



# TUTORIAL GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB MÁS SOCIAL CONECTA 3.0

Fundación Barrié



El presente tutorial de la Web Más Social CONECTA 3.0 se enmarca dentro del Programa Más Social de la Fundación Barrié y cuenta con la colaboración de la Responsabilidad Social Corporativa de Edisa.

La Web Más Social CONECTA 3.0 es un desarrollo de la Responsabilidad Social Corporativa de Edisa con el mecenazgo de Fundación Barrié.

Este documento es una guía de apoyo completa que permite poder gestionar los contenidos de forma sencilla y autónoma a las Entidades que disponen de una WEB Más Social Conecta 3.0.

Esta obra está bajo licencia de Creative Commons 4.0. Para ver una copia de esta licencia, puede visitar: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

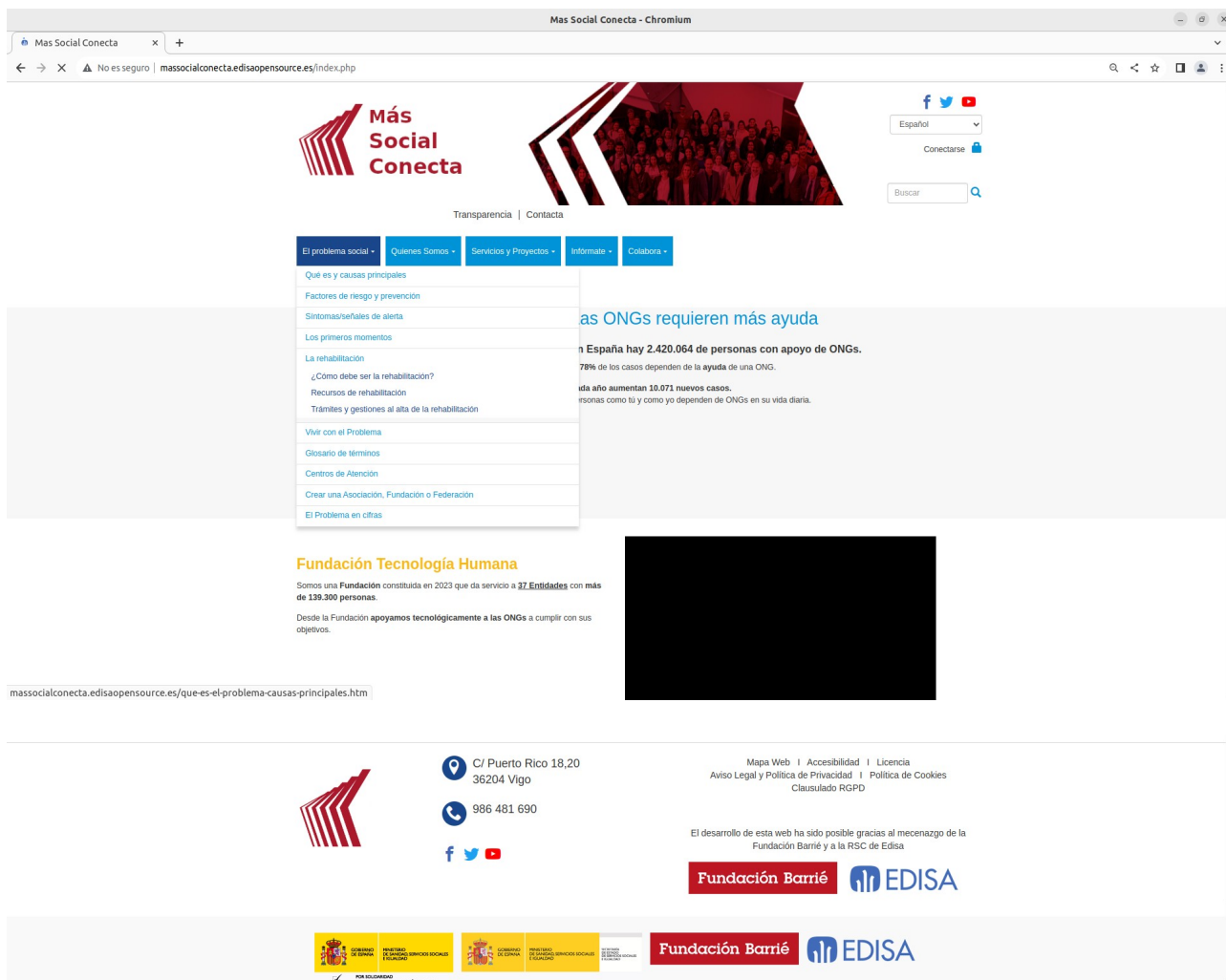
## Sumario

1.- Web Más Social Conecta 3.0.....	5
2.- Acceso al Gestor de Contenidos.....	7
2.2.- Cambio de Clave.....	11
3.- Secciones de Menú.....	12
4.- Páginas o Artículos.....	17
5.- Bloques.....	22
5.1.- Bloques de Portada.....	22
5.2.- Bloques de Páginas.....	25
6.- Materiales Relacionados.....	26
6.1.- Noticias.....	26
6.2.- Actividades.....	32
6.3.- Videos.....	37
6.4.- Imágenes.....	41
6.5.- Documentos.....	45
6.6.- Enlaces.....	49
7.- Servicios y Proyectos.....	53
7.1.- Categorías de Servicios y Proyectos.....	54
7.2.- Servicios y Proyectos.....	56
8.- Socios.....	59
8.1.- Formulario de Hacerme socio/a ahora.....	59
8.2.- Registro de Socios.....	61
8.3.- Mira lo que consigues con tu aportación.....	63
8.4.- Modificar Formulario Hacerme socio/a ahora.....	65
8.5.- Modificar bloque "Otras formas de asociarte".....	66
9.- Donaciones.....	68
9.1.- Formulario de Donar ahora.....	68
9.2.- Registro de Donaciones.....	70
9.3.- Mira lo que consigues con tu aportación.....	72
9.4.- Modificar Formulario Donar ahora.....	74
9.5.- Modificar bloque "Otras formas de donar".....	76
10.- Voluntarios.....	78
10.1.- Formulario de Hacerme voluntario ahora.....	78
10.2.- Registro de Voluntarios.....	79
10.3.- Conoce el perfil que precisamos en cada area.....	81
10.4.- Modificar Formulario Hacerme voluntario ahora.....	83
10.5.- Modificar bloque "Hacerte voluntario/a".....	84
11.- Acciones/Campaña de recogida de Firmas.....	86
11.1.- Registros de Acciones.....	88
12.- Testimonios.....	91
12.1.- Registros de Testimonios.....	93
13.- Consultas.....	95
13.1.- Registros de Consultas.....	96
14.- Boletines.....	98

14.1.- Apúntate a nuestro boletín.....	101
14.2.- Registro de Personas.....	103
15.- Mailings.....	104
15.1.- Registro de Mailing.....	105
15.2.- Destinatarios del Mailing.....	107
15.3.- Envío del Mailing.....	111
15.4.- Duplicado de Mailing.....	114
16.- Tienda Virtual.....	115
16.1.- Familias de Artículos de Tienda.....	115
16.2.- Catálogo de Artículos de Tienda.....	117
16.3.- Tienda Virtual.....	120
16.4.- Cesta de la Compra.....	123
16.5.- Gestión de Pedidos.....	127
A.- Ejemplos.....	129
A.1.- Edición Contenido HTML.....	130
A.2.- Incrustar Imagen en Contenido HTML.....	132
A.3.- Incrustar un video en la Portada.....	139
A.4.- Incrustar un video en una Página.....	142
A.5.- Formato de URLs Amigables.....	146
A.6.- Campos META.....	146
A.7.- Ocultar una Sección del Menú.....	147
A.8.- Ocultar una Página del Menú.....	148
A.9.- Poner Mapa Google en Contacta→Nuestras Sedes.....	150
A.10.- Bloque Carrusel (Slider) en Portada.....	155
A.11.- Datos del Pie de Página.....	156
A.12.- Configuración de Envío de Correos.....	157

# 1.- Web Más Social Conecta 3.0

La Web Más Social Conecta 3.0 es una aplicación web constituida por un gestor de contenidos que genera un conjunto de páginas web con un menú de navegación. Este conjunto de páginas con su menú forma la web que visualizan los visitantes.



Todas las paginas están formadas por:

- Una cabecera con un menú de navegación desplegable y configurable por el editor de contenidos, un logo, imagen de cabecera, enlaces a redes sociales, una caja de buscador, un desplegable (o enlaces) para el cambio de idioma y un enlace para entrar a la parte privada de la web o gestor de contenidos (Conectarse).
- Un cuerpo con el contenido o información de cada página. Este contenido lo define el editor, de la misma forma que define la cantidad de páginas con sus títulos, y que

aparecen en el menú de navegación. El editor debe definir el contenido de cada idioma en caso de tener varios idiomas configurados.

- Un pie con el logo y datos de dirección, teléfono, email de la entidad, logos de promotores y otros posibles iconos de colaboradores.

Las páginas pueden ser de diverso tipo:

- Portada: es la página que se muestra al poner la dirección o URL de la web. Y en su cuerpo muestra un conjunto de contenidos que se definen desde el gestor de contenidos como "Bloques" (fragmentos de HTML como por ejemplo bloque de cookies, una caja con un video, un conjunto de imágenes, etc) y también "Módulos de Portada" (programas que generan un resumen de información, por ejemplo un resumen de Noticias, un mapa de Centros, etc).

- Páginas estáticas: son contenidos HTML escritos por el editor en el gestor de contenidos en la parte de "Artículos/Páginas". Ejemplo de estas páginas son "Nuestra misión", "Base social", los formularios de "Donar ahora", etc.

- Páginas dinámicas: son contenidos HTML generados por programas o "Módulos" que recogen datos de registros de la base de datos para generar un contenido. Ejemplo de estas páginas son las páginas de Servicios y Proyectos que se corresponden con los registros que se definen en el gestor de contenidos de "Servicios o Proyectos", y las páginas de Noticias, Videos, Imágenes, Documentos, Actividades, Enlaces que muestran los registros homónimos definidos en el gestor de contenidos. También la "Tienda", "Cesta" y el mapa de Entidades Socias.

Las páginas se agrupan en "Secciones", que son las cabeceras de los menús desplegados: "El problema social", "Quiénes somos", "Servicios y Proyectos", ... "Colabora". Se definen en el gestor de contenidos en la parte de "Secciones Art./Pag."

## 2.- Acceso al Gestor de Contenidos

El **Gestor de Contenidos** es la parte de la WEB de **acceso privado** donde los usuarios de la Entidad podrán crear, modificar, borrar, reubicar y ocultar los diferentes contenidos.

Los usuarios pueden ser de 2 tipos o perfiles:

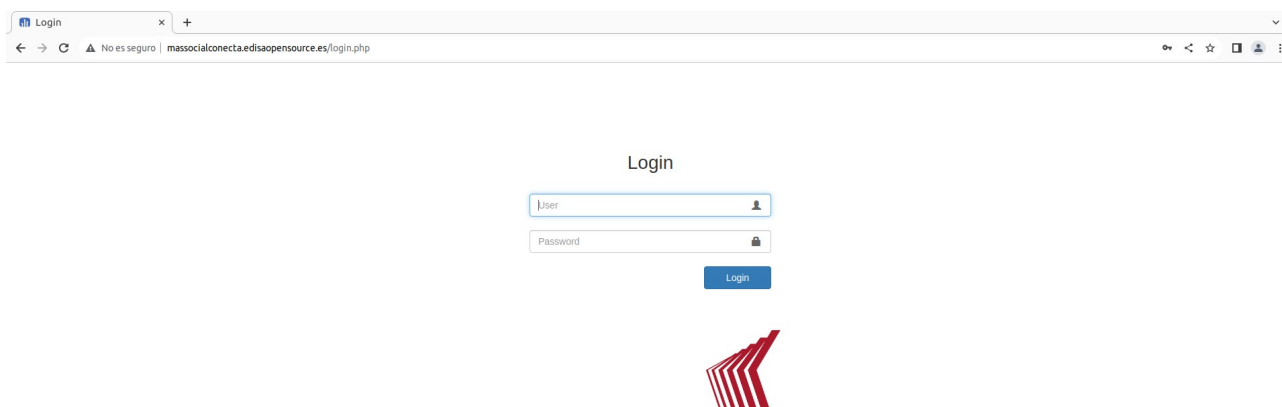
- Perfil Administrador. El usuario que tiene este perfil puede gestionar todos los contenidos y la configuración.

- Perfil Editor. El usuario que tiene este perfil puede gestionar todos los contenidos, pero no tiene acceso a la parte de configuración de la web.

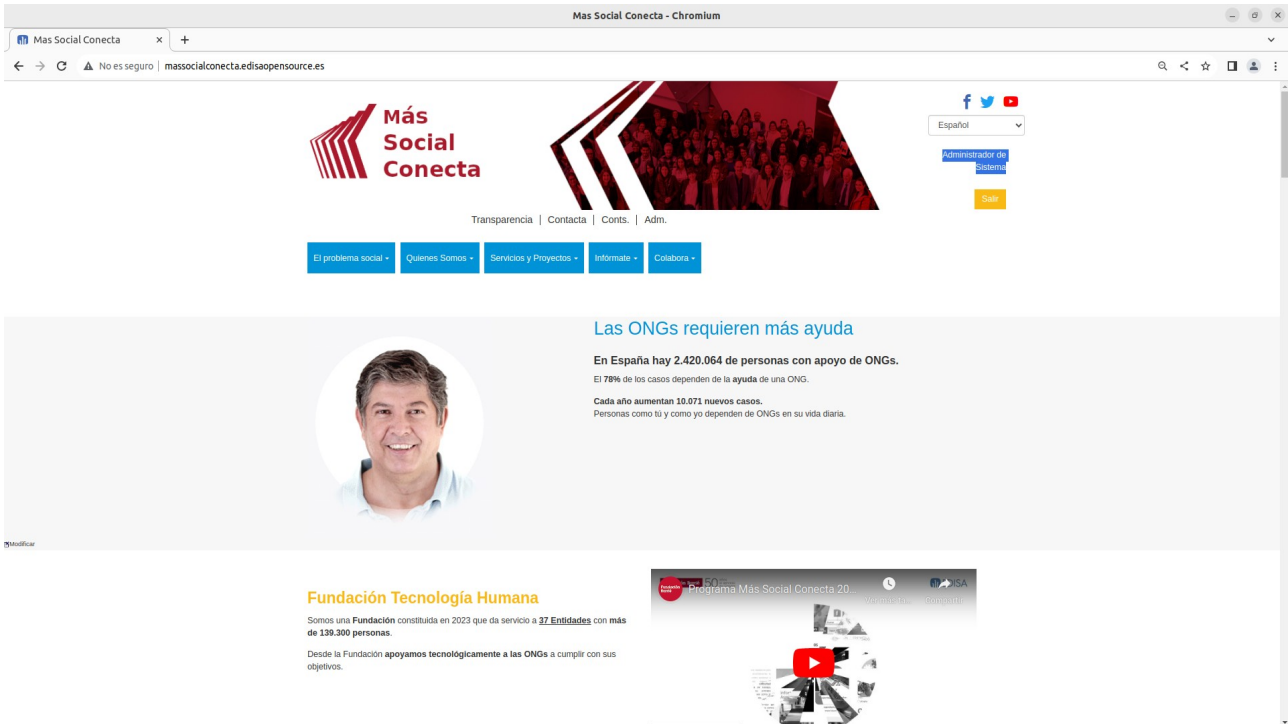
Para acceder al gestor de contenidos debe introducir el usuario y clave en:

1.- La página que se accede desde la URL seguida de “/login.php”, por ejemplo:  
<http://massocialconecta.edisaopensource.es/login.php>

2.- La página que se accede al pulsar en el enlace “Conectarse” que aparece en la cabecera de las páginas.



Una vez introducido el usuario y clave se cambia la cabecera y aparecen dos nuevas secciones de menú: "Conts" con acceso a todos los registros de contenidos (Imágenes, Videos, registros de Consultas, etc), y "Adm." con acceso a contenidos especiales y apartados de configuración (Usuarios, Perfiles, Módulos, Directorios, etc).



Y también aparecen enlaces de "Modificar", "Editar", "Nuevo" en las partes de las páginas para modificar o crear nuevos contenidos. Estos enlaces son accesos rápidos a la parte de gestión de contenidos de ese mismo registro; es decir, se pueden modificar o crear los contenidos desde la página de contenidos concreta o accediendo desde el menú "Conts" o "Adm" correspondiente al menú que gestiona ese tipo de contenido. En resumen, estos enlaces agilizan mucho el proceso de modificación y creación de contenidos.



## Tutorial Más Social Conecta 3.0

Por ejemplo, si se quiere crear una Noticia se puede ir a “Conts.→Noticias” y pulsar sobre “Nuevo” para crear una Noticia.

The screenshot shows the website interface with a navigation menu on the left. The 'Conts.' menu is open, showing 'Noticias' as an option. Below the menu, there is a table of news items with columns for 'Id.', 'URL Amigable', 'URL Amigable (galician)', 'Programa/Proyecto', 'Acción', 'Sección Web', and 'Centro'. The table contains several rows of data, including news items with IDs 1558, 1622, 1584, and 1171.

Id.	URL Amigable	URL Amigable (galician)	Programa/Proyecto	Acción	Sección Web	Centro
1558	estudio-empleo-problemas-fisicos.html				Quienes Somos -> Nuestra misión	
1622	Donacion-interes-compartido.html				Colabora -> ¿Por qué donar?	
1584					Quienes Somos -> Nuestra misión	
1171	recaudacion-tributos.html				Transparencia -> Presupuestos anuales	

O directamente desde la página pública “Infórmate→Noticias” y pulsar en el acceso directo “Nuevo”

The screenshot shows the website interface with the 'Infórmate' menu open, displaying options like 'Boletines', 'Apuntate a nuestro boletín', and 'Agenda de actividades'. Below the menu, there is a search form with fields for 'Tema:', 'Palabra/s clave:', and 'Fecha: entre', followed by a 'Buscar' button.

Para mayor facilidad a la hora de crear un contenido (por ejemplo una noticia) es preferible ir a ese contenido y pulsar el botón “Nuevo” para “duplicar” el contenido y modificarlo para crear el nuevo contenido.

Por ejemplo, para crear un Video vamos a “Conts.→Videos”, pulsamos sobre un registro de video que vamos a tomar de ejemplo base y pulsamos “Nuevo” para crear el nuevo video usando el contenido del video de ejemplo y modificar los datos con la información del nuevo video.

Captura de pantalla realizada  
Puede pegar la imagen desde el portapapeles.

Videos.Mas Social Conecta

El problema social - Quiéramos Somos - Servicios y Proyectos - Infórmate - Colabora -

Conts. > Videos

Limpiar Borrar Nuevo

Programa/Proyecto: Nombre del proyecto tipo

Acción:

Sección Web:

Noticia/Actividad: Logos Entidades Colaboradoras

Centro:

Titulo Video: Video Más Social

Titulo Video (galecian):

En Portada:  No  Sí

Descripción: Video de presentación proyecto Más Social

Descripción (galecian):

Enlace Video: <http://www.youtube.com/watch?v=W5E660X-8c>

Enlace Video (galecian):

Duración: 00:02:15  
(por ejemplo: 01:33:25)

Duración (galecian):  
(por ejemplo: 01:33:25)

Imagen Video: [Seleccionar archivo] Ninguno archivo selec.  
(+2048Mb)

Fecha Alta: 02/08/2023 16:58

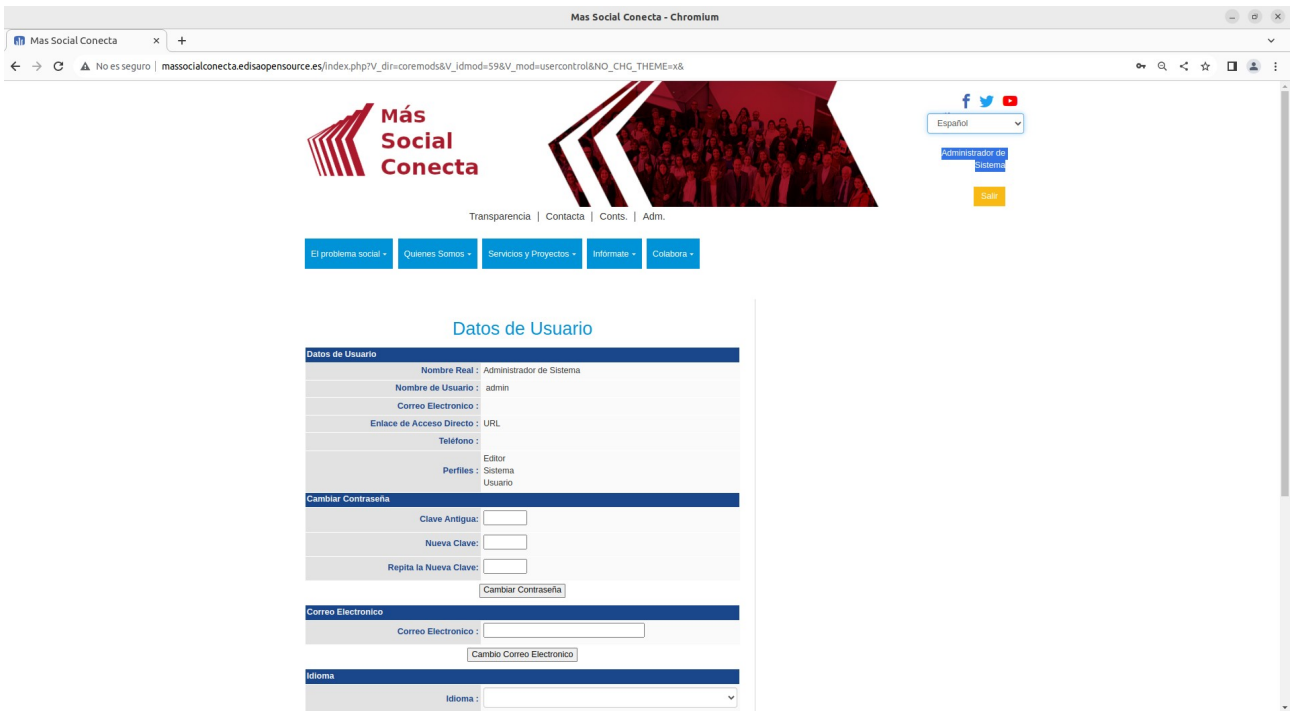
Fecha Publicación: 30 Julio 2023 20:40

Guardar Limpiar

De esta forma ya sabemos qué datos, y como debemos rellenarlos.

## 2.2.- Cambio de Clave

Para cambiar la clave de acceso del usuario se debe teclear sobre el nombre del usuario que aparece en la cabecera y se mostrará la página donde se puede cambiar la clave.



### 3.- Secciones de Menú

Las Secciones o grupos de menús que se muestran en la cabecera se definen desde el gestor de contenidos en “Adm.→ Secciones Art./Pag.” (el grupo “Conts.” y “Adm.” son Secciones especiales que solo se definen en “Adm.> Módulos”).

Sección	Sección (galeciano)	Orden	Visible
El problema social	O problema social	0	No Si
Quienes Somos	Quienes Somos	1	No Si
Servicios y Proyectos	Servizos e Proxectos	3	No Si
Infórmate	Infórmate	4	No Si
Colabora	Colabora	6	No Si
Transparencia	Transparencia	7	No Si
Contacta	Contacta	8	No Si
RGPD	RGPD	99	No Si

Desde esta pantalla se puede modificar todos los datos de las Secciones, o se puede clicar sobre un registro para modificar ese registro solamente.

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Nuevo		Artículos					
Id	Titulo	Titulo [galecian]	URL Amigable	URL Amigable [galecian]	Visible	Orden	Público
163	Qué es y causas principales	-	que-es-el-problema-causas-principales.htm	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	1	Si
165	Factores de riesgo y prevención	-	factores-riesgo-prevencion.htm	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	2	Si
223	Sintomas/señales de alerta	-	sintomas.htm	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	3	Si
168	Los primeros momentos	-	-	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	5	Si
203	La rehabilitación	-	-	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	6	Si
169	¿Cómo debe ser la rehabilitación?	-	-	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	7	Si
204	Recursos de rehabilitación	-	-	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	8	Si
208	Trámites y acciones al alta de la rehabilitación	-	-	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si		Si

Se pueden **modificar** las secciones (su nombre, orden o posición en el menú), **crear** ("Nuevo"), **borrarlas** si no tienen Páginas o Artículos dependientes de ella y **ocultarlas** (Visible=No).

A modo de ejemplo vamos a ocultar la Sección de Transparencia y poner en primer lugar la Sección de "Quiénes Somos", para ello marcaremos "Visible=No" en "Transparencia" y pondremos "-1" en el "Orden" de "Quiénes Somos" (pondremos -1 para hacer una sola modificación de orden, aunque podríamos reordenar todos los números empezando en 0, o en 1. No importa que haya huecos en la numeración del Orden). Una vez hechos esos cambios pulsamos el botón "Guardar" y se guardarán los cambios hechos.

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Sección	Sección [galiclan]	Orden	Visible
El problema social	El problema social	0	No Si
Quienes Somos	Quienes Somos	-1	No Si
Servicios y Proyectos	Servicios e Proyectos	3	No Si
Infórmate	Infórmate	4	No Si
Colabora	Colabora	6	No Si
Transparencia	Transparencia	7	No Si
Contacta	Contacta	8	No Si
RGPD	RGPD	99	No Si

Con estos cambios si vamos a la portada pulsando sobre el logo veremos que ya no aparece la sección de “Transparencia”, y la sección de “Quienes Somos” aparece al principio.

Las ONGs requieren más ayuda

## Tutorial Más Social Conecta 3.0

Para **borrar** una Sección se deben borrar o quitar las páginas que están dentro de la Sección. Una vez que la Sección ya no tiene páginas ya aparecerá el botón de "Borrar" para poder borrar la Sección.

Las Secciones especiales de "Adm." y "Conts." constituyen la gestión de contenidos y se definen en la parte de "Adm.→Módulos". Dado que son Secciones especiales de la parte privado no se deberían modificar.

The screenshot shows the 'Módulos' section of the 'Más Social Conecta' administration interface. The interface includes a header with the logo, navigation menu, and a table of modules. A dropdown menu is open over the 'Módulos' table, listing various system components like 'Accesos', 'Dependencias', 'Recursos', etc.

Id	Grupo de Menú	Grupo de Menú (galeciano)	Item de Menú	Item de Menú (galeciano)	Directorio	URL Amig.	Mailings	Mobile	Dispositivo	Home Page	Perfiles	Publico	Orden
1					coremods		Tienda Artículos	io	C	Si	0		
2	Adm.	Adm.	Usuarios	Usuarios	admin		Tienda Familias	io	C	Si	90		
3	Adm.	Adm.	Permisos	Permisos	admin		Artículos/Páginas	io	C	Si	91		
4	Adm.	Adm.	Bloques	Bloques	admin		Secciones Art./Pag.	io	C	Si	80		
5	Adm.	Adm.	Módulos	Módulos	admin		Tipos de Mailing	io	C	Si	81		
7	Adm.	Adm.	Categorías	Categorías	MSC		Profesiones	io	C	Si	50		
8					coremods		Categorías	io	C	Si			

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Modulos. Mas Social Conecta - Chromium

Modulos. Mas Social Conecta

massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?V\_dir=admin&V\_mod=modulos&V\_idmod=5&dbname=MASSSOCIALCONECTA3&func=search&subfunc=&MaxSearchFields=2&V\_prevfunc=minisearch&operator=LIKE&searchvalue=...

Más Social Conecta

Transparencia | Contacta | Conts. | Adm.

El problema social - Quiénes Somos - Servicios y Proyectos - Infórmate - Colabora -

Adm. > Módulos

Modulos

Buscar 1-22 [22] Borrar Nuevo Imprimir Informar conts Grupo de Menú Grupo de Menú (galecian) Perfiles Genera Haccems

Id	Grupo de Menú	Grupo de Menú (galecian)	Item de Menú	Item de Menú (galecian)	Directorio	URL Amigable	URL Amigable (galecian)	Fichero	Activo	Visible	Dispositivo	Home Page	Perfiles	Publico	Orden
77	Conts.	Conts.	Directorio Ficheros	Directorio Ficheiros	MSC	-	-	personal	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	Navegador Ordenador Tablet Móvil	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editor Sistema Usuario	No	<input type="text" value="50"/>
104	Conts.	Conts.			-	-	-	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	Navegador Ordenador	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editor Entidades Sistema	No	<input type="text" value="11"/>
105	Conts.	Conts.	Servicios y Proyectos &n	Servicios y Proyectos &n	MSC	-	-	proyectos	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	-	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editor Sistema	No	<input type="text" value="7"/>
106	Conts.	Conts.	Contenidos	Contidos	MSC	-	-	contenidos	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	-	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editor Sistema	No	<input type="text" value="90"/>
109	Conts.	Conts.	Documentos	Documentos	MSC	-	-	documentos	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	Navegador Ordenador	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editor Sistema	No	<input type="text" value="14"/>
110	Conts.	Conts.	Videos	Videos	MSC	-	-	videos	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	Navegador Ordenador	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editor Sistema	No	<input type="text" value="12"/>
111	Conts.	Conts.	Im&aacute;acutegenes	Imaxes	MSC	-	-	imagenes	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	Navegador Ordenador	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editor Sistema	No	<input type="text" value="13"/>
112	Conts.	Conts.	Noticias	Noticias	MSC	-	-	noticias	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	Navegador Ordenador	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editor	No	<input type="text" value=""/>



## 4.- Páginas o Artículos

Las páginas o artículos son registros que contienen el contenido HTML de modo estático que se muestran en el cuerpo de la página web. Su contenido es definible por el editor. Cada una de estas páginas puede ser accesible de forma directa desde una opción de menú y desde un enlace de otra página también.

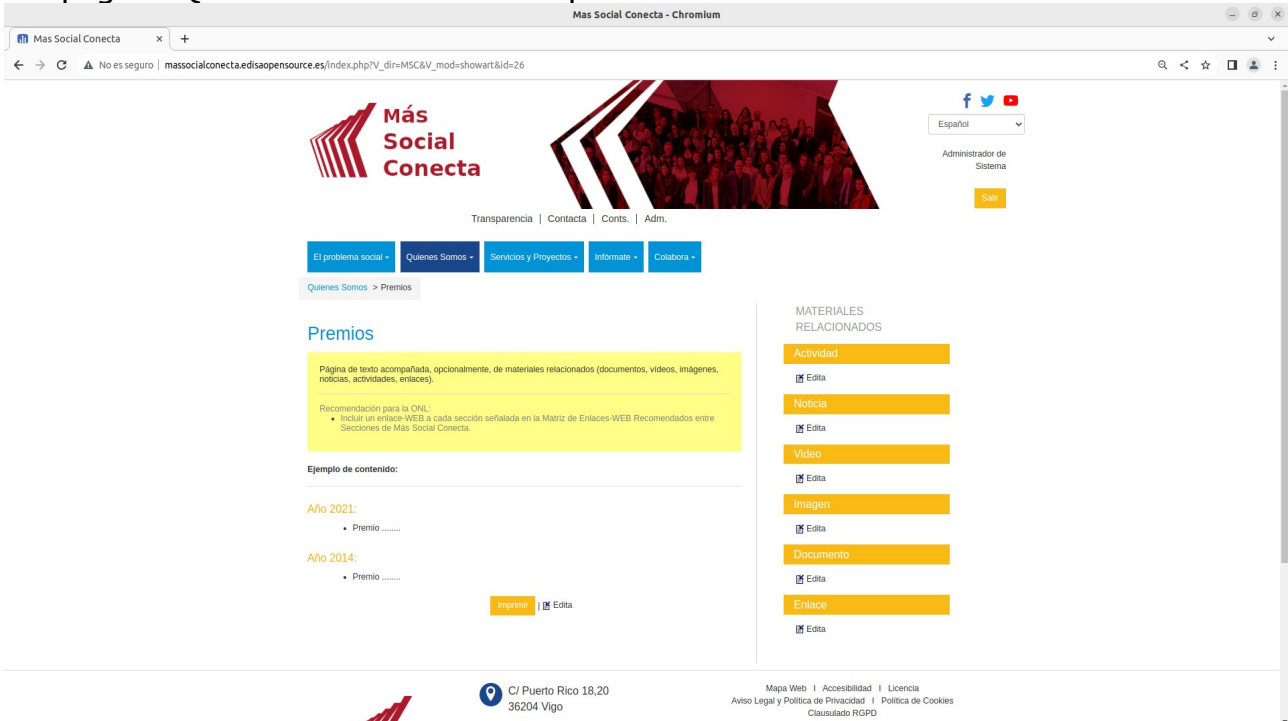
Se puede modificar el contenido de estas páginas, su posición en el menú, borrar, ocultar y crear nuevas páginas desde "Adm.→Artículos/Páginas", o desde la propia página directamente en el enlace "Editar".

The screenshot shows the administration interface for 'Más Social Conecta'. At the top, there is a navigation bar with the logo and a menu with options like 'Transparencia', 'Contacta', 'Conts.', and 'Adm.'. Below this, there are several tabs: 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', and 'Informate'. The 'Artículos/Páginas' section is active, displaying a table with columns for 'Id', 'Sección', 'Titulo', 'Titulo [galelian]', 'URL Amigable [galelian]', 'Visible', 'Orden', and 'Publico'. The table contains 12 rows of data, including entries for 'Olvíde mi contraseña', 'Aviso Legal y Política de Privacidad', 'Accesibilidad', 'Clausulado RGPD', 'Información sobre nuestro boletín', 'Login Tienda', 'Licencia', 'Política de cookies', 'Opinión: Un Plan Estratégico para el movimiento asociativo. Conceptos básicos.', 'Hacerme socio/a ahora (CCC)', and 'Nuestra misión'. A sidebar on the right contains a list of administrative options such as 'Accesos', 'Dependencias', 'Recursos', 'Servicios', 'Equipo', 'Tablas de códigos', 'Personas Registradas', 'Mailings', 'Tienda Artículos', 'Tienda Familias', 'Artículos/Páginas', 'Secciones Art./Pag.', 'Tipos de Mailing', 'Profesiones', 'Categorías', 'Bloques', 'Módulos', 'Estadísticas', 'Directorio Configuración Responsive', 'Directorio de Idiomas', 'Directorio de Configuración', 'Usuarios', and 'Permisos'.

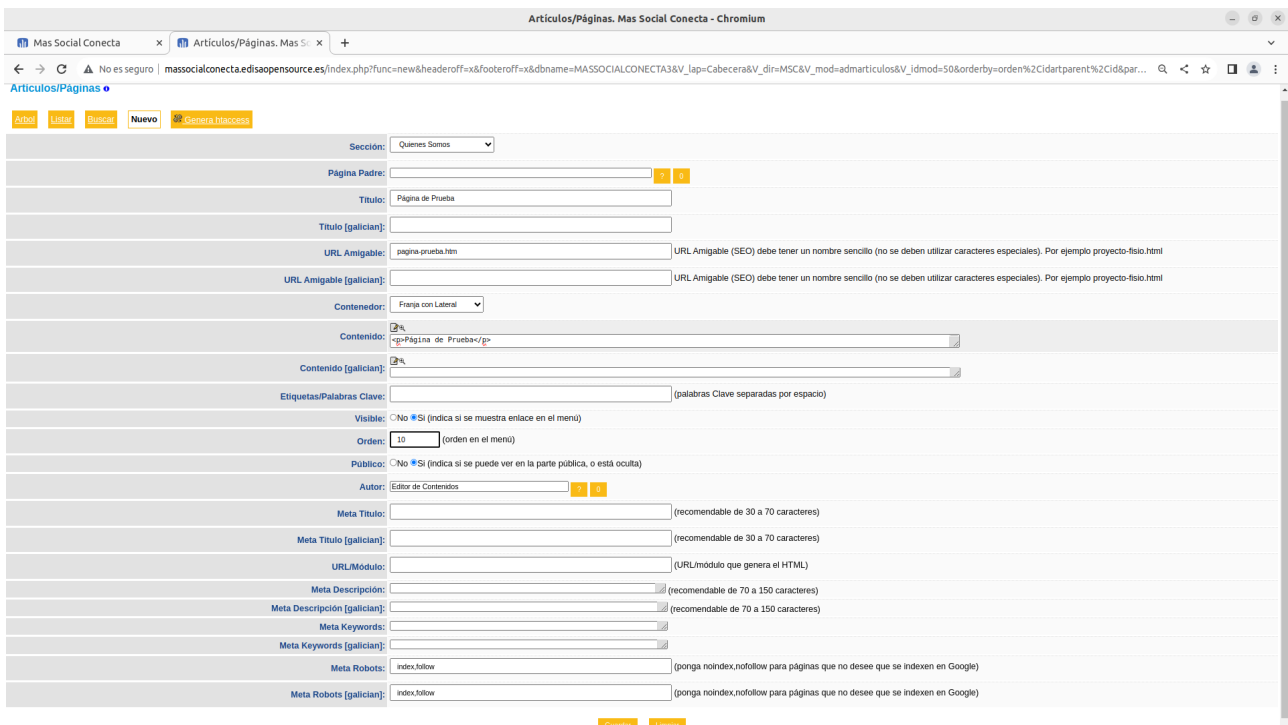
Id	Sección	Titulo	Titulo [galelian]	URL Amigable [galelian]	Visible	Orden	Publico
51	-	Olvíde mi contraseña	Esquecin o meu contrasina	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	0	Si
52	RGPD	Aviso Legal y Política de Privacidad	Aviso Legal e Política de P	aviso-legal-gl.html	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	0	Si
53	-	Accesibilidad	Accesibilidade	acesibilidade.html	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	0	Si
56	-	Clausulado RGPD	Clausulas-RGPD.htm	Clausulas-RGPD-gal.htm	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	0	Si
57	-	Información sobre nuestro boletín	Información do noso boletín	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	0	Si
80	-	Login Tienda	-	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	0	Si
104	-	Licencia	Licenza	licenza.html	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	0	Si
129	-	Política de cookies	Política de cookies	politica-cookies-gl.html	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	0	Si
222	-	Opinión: Un Plan Estratégico para el movimiento asociativo. Conceptos básicos.	-	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	0	Si
126	Colabora	Hacerme socio/a ahora (CCC)	Facerme socio/a agora (CC	-	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	0	Si
5	Quiénes Somos	Nuestra misión	-	misión-vision-valores-gl.html	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	1	Si

## Tutorial Más Social Conecta 3.0

A modo de ejemplo vamos a crear una página nueva visible en el menú de "Quienes Somos" a continuación de la página de "Premios". Por ello se puede ir a "Adm→Artículos/Páginas" y dando "Nuevo" se crea la página. Y la opción más rápida es ir a la página "Quienes Somos→Premios" pulsar sobre el enlace "Edita".



Y posteriormente pulsar sobre el enlace "Nuevo" para crear la nueva página copiando los datos de la página de "Premios".

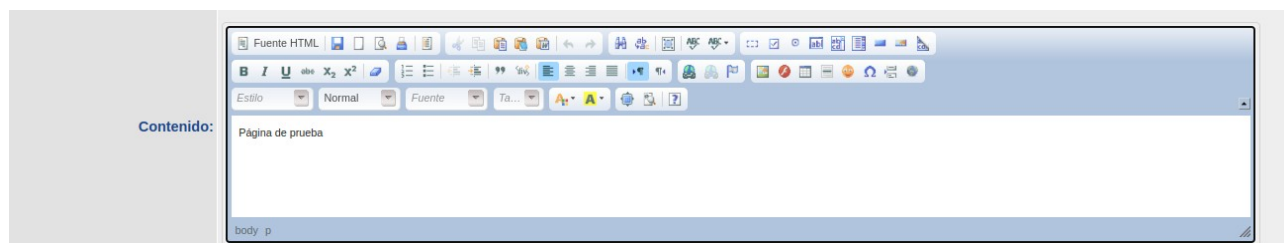


En esta pantalla aparecen los campos que define un registro de Página:

- **“Sección”**: indica la sección donde se muestra la página.
- **“Página Padre”**: si se indica esta página aparecerá en menú debajo de la página padre.
- **“Título”**: texto que se mostrará en el menú y en el encabezado de la página.
- **“URL Amigable”**: nombre de la página, útil para los buscadores (ver Anexo).
- **“Contenedor”**: indica el ancho de la página. Por defecto es una Franja con literal derecho para los materiales relacionados.
- **“Contenido”**: debe contener el HTML a mostrar en el cuerpo de la página. Este contenido se puede escribir en HTML si el editor lo conoce, sino tiene un icono de un editor **“HTML”**.
- **“Orden”**: indica el número de la posición dentro del menú.
- **“Visible”**: indica si se muestra enlace en el menú o no.
- **“Público”**: indica si la página se puede ver en la parte pública, o está oculta.
- **“Meta ...”**: campos “meta” de la página necesario para el posicionamiento SEO. El contenido de estos campos mejora el posicionamiento de las páginas en los buscadores.

Existen los mismos campos por cada idioma, en este caso gallego ([galician]). Si los campos de otros idiomas no se rellenan se utiliza el contenido del campo del idioma primero de la web.

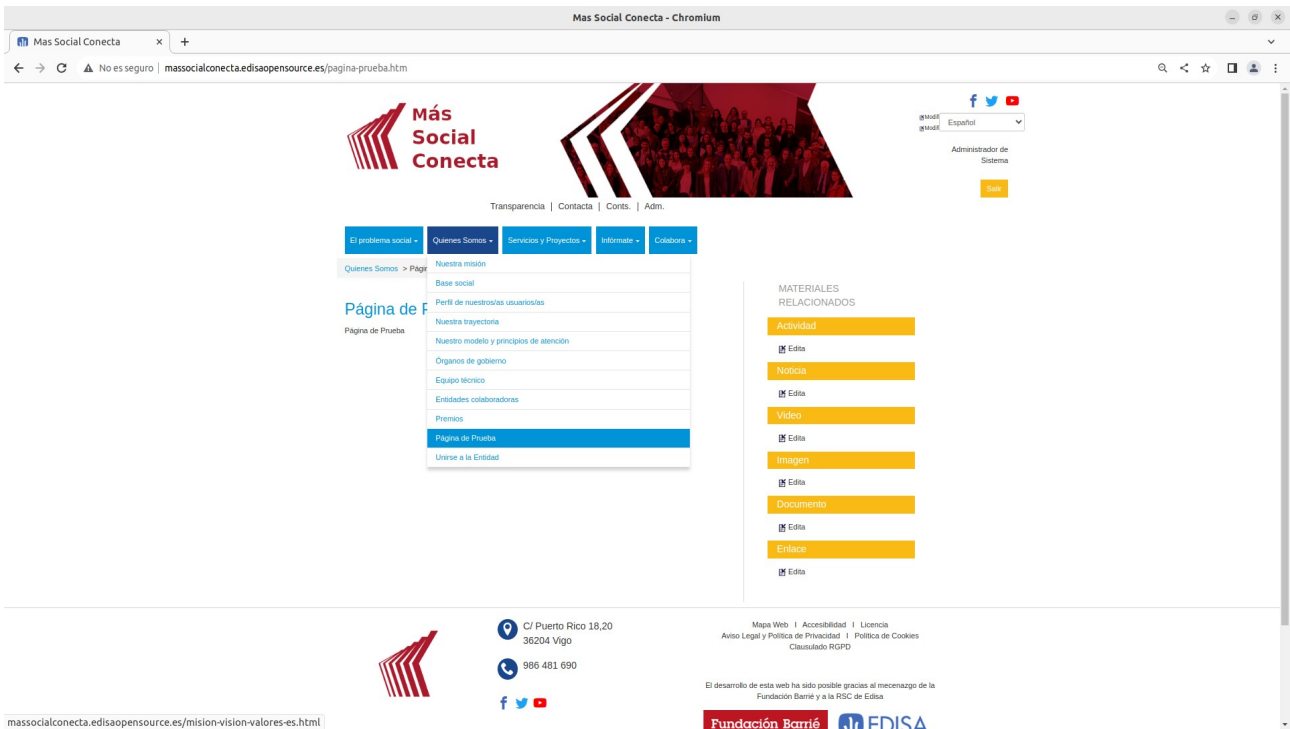
El editor HTML permite rellenar el contenido de forma sencilla mediante iconos como un procesador de texto (negrita, itálica, subrayado, enlaces, imágenes, etc), sin tener conocimientos HTML



Una vez rellenos estos datos y pulsando el botón de “Guardar” que aparece al final de la pantalla, se guardará la nueva página.

Una vez guardada la página se verá como se muestra a continuación.

# Tutorial Más Social Conecta 3.0



Otro ejemplo puede ser hacer que la nueva página se muestre como un submenú de la página Premios, para hacerlo debemos pulsar sobre el botón Editar de la página y en especificar el campo "Página Padre" tecleando "Prem" y pulsando el icono "?" o "intro" nos rellena ya el nombre de la página padre "Premios" y después pulsando "Guardar" se ejecuta el cambio.



El menú se vería de la siguiente forma:

El problema social ▾ Quienes Somos ▾ Servicios y Proyectos ▾ Infórmate ▾ Colabora ▾

Quienes Somos > Premios

## Página de Premios

Página de prueba

- Nuestra misión
- Base social
- Perfil de nuestros/as usuarios/as
- Nuestra trayectoria
- Nuestro modelo y principios de atención
- Órganos de gobierno
- Equipo técnico
- Entidades colaboradoras
- Premios**
- Página de Prueba
- Unirse a la Entidad

## 5.- Bloques

Los bloques son fragmentos HTML que se muestran en la portada y en las páginas de interior en determinadas posiciones. Tanto su contenido como su posición es configurable desde el gestor de contenidos en “Adm.→Bloques”. Los bloques que va a configurar el editor son los bloques que aparecen en la portada. Los bloques de las restantes páginas no es preciso modificarlos a menos que se quiera cambiar en el funcionamiento general de la web.

### 5.1.- Bloques de Portada

Los bloques de portada se gestionan desde “Adm.→Bloques” o incluso más fácil desde la propia portada o página en los enlaces “Modificar” .



Al editar un bloque pulsando sobre el enlace “Modificar” aparece la pantalla de edición del registro del bloque.

## Tutorial Más Social Conecta 3.0

Id.: 117

Público:  No  Si

Fichero:  Sin extensión PHP

Contenido: 

```
<div class="row" style="background-color:#f2f2f2;">
<div class="container">
<div class="col-md-4 text-center"></div>
<div class="col-md-6 col-md-offset-1">
<div class="text">Organismos "ONGs" requieren más ayuda/</div>
<h4>En España, hay 2.428.064 de personas con apoyo de ONGs.</h4>
<p>El 81% de los casos dependen de la ayuda de una ONG.</p>
<p>Cada día aumentan 10.071 nuevos casos. /Personas como tú y como yo dependen de ONGs en su vida diaria.</p>
</div>
</div>
```

Contenido [galeciano]:

Posición: Centro

Orden: 0

Activo:  No  Si

Home Page:  Todas  Solo Portada  No en Portada

Vinculado a Artículos:  Organos de gobierno 1  
Accesibilidad 53  
Agenda de Actividades 70  
Año en registros y verificados 183  
Apoya con tu firma 44

Vinculado a Módulos:  1 usercontrol  
103 usuarioremember  
104  
107 contactonuevo  
11 searchcontents

Parámetros:  Los parámetros pueden ser código PHP a evaluar con variables separadas por saltos de línea, o variables similares a una URL (comenzando con &) en una sola línea.

Observaciones:

En esta pantalla aparecen los campos que definen el registro de un Bloque:

- **"Público"**: indica si se muestra en la web pública o no. Muy útil para ocultar un bloque cuando no se quiere que aparezca en la parte pública de la web sin necesidad de tener que borrar el bloque. Por ejemplo útil para poner un banner de feliz navidad o similar,

- **"Fichero"**: es un programa PHP que genera el contenido HTML del bloque de forma dinámica (consultando registros de la base de datos, como por ejemplo los materiales relacionados de una página -Imágenes, Videos, etc-).

- **"Contenido"**: el contenido HTML a mostrar

- **"Posición"**: posición dentro de la página (Arriba, Centro, Abajo, etc). La posición de izquierda en el nuevo aspecto de la Web Más Social Conecta 3.0 no existe y se trata como si fuese "Arriba".

- **"Orden"**: indica el número de orden del bloque dentro de la posición elegida. Este número puede ser incluso negativo, y no es preciso que los números de orden sean correlativos.

- **"Activo"**: indica si el bloque está activo o inactivo. Los bloques inactivos no se muestran ni en la parte privada de la web. Es una forma de ocultar un bloque tanto en la parte pública como en la parte privada de la web.

- **"Home Page"**: indica si el bloque solo se muestra en la portada, solo en las páginas de interior o en todas.

- **“Vinculado a Artículos”**: si se especifica este campo, indica en qué páginas o artículos se muestra el bloque. Muy útil para poner un bloque en una o varias páginas concretas. Ejemplo de este tipo es el bloque de “Otras formas de donar” que contiene un texto configurable y que se pone en las páginas de Donar.

- **“Vinculado a Módulos”**: si se especifica este campo, indica en qué módulos se muestra el bloque. Ejemplo de este tipo es el bloque con fichero que muestra la Cesta de la Compra en la parte derecha de la pantalla, en los módulos de la Tienda Virtual.

- **“Parámetros”**: son variables que permiten cambiar el comportamiento de un bloque de tipo fichero para una entidad. Se utiliza en el bloque de Materiales Relacionados para indicar qué tipos de contenidos se muestran en este bloque. Esto permite que una Entidad pueda mostrar o no los Videos, Imágenes, Documentos, etc, relacionados de una página.

- **“Observaciones”**: texto explicativo de ayuda con información de para qué sirve el bloque. No se muestra en la web.

Existe el mismo campo “Contenido” por cada idioma, en este caso gallego ([galician]).



## 5.2.- Bloques de Páginas

Los bloques que se muestran en las páginas de la web son los que se muestran en la parte derecha de las páginas. Y son el bloque de Materiales Relacionados (contenidos relacionados con la página de Actividades, Noticias, Imágenes, etc), el de la Cesta de la Tienda Virtual y algún bloque con contenido HTML que se muestra en alguna página concreta.

La forma de gestión de estos bloques es exactamente igual a la descrita en el apartado anterior de Bloques de Portada. Como curiosidad en este caso, en el bloque de Materiales Relacionados se muestran los enlaces para gestionar los contenidos de Actividades, Noticias, Imágenes, Videos, Documentos y Enlaces.

No se recomienda modificar estos bloques, a excepción de los bloques con contenido HTML, dado que forman parte de la configuración general de la web.

## 6.- Materiales Relacionados

Los materiales relacionados son datos de determinado tipo que se pueden relacionar con páginas para que se muestren en el lateral derecho de la página. También se pueden mostrar estos datos en bloques de la portada, o en paginas dinámicas (módulos).

Los tipos de datos son: Actividades, Noticias, Imágenes, Videos, Documentos y Enlaces.

Así, por ejemplo, se pueden definir Noticias vinculadas a una página concreta para completar información sobre ella, y también estas Noticias pueden aparecer en un bloque de la portada y en la página de Noticias.

### 6.1.- Noticias

Las Noticias son contenidos que hacen referencia a un evento en una fecha, hora y lugar determinados, y que se pueden relacionar con otros elementos de la web: Páginas, Proyectos, etc. Estos contenidos se muestran en las correspondientes páginas relacionadas, también en la Portada de forma resumida y en la página de Infórmate→Noticias. En todos estos puntos se muestra un resumen de la noticia con el enlace a la página donde se muestra la Noticia completa con toda su información. A su vez a las Noticias se les pueden relacionar otros contenidos (Imágenes, Videos, Documentos, etc.) que se muestran en la misma página de la Noticia. De esta forma con una Noticia se puede mostrar mucha información multimedia.

En la Portada se muestran las últimas noticias (y actividades) que al pulsar sobre una de ellas lleva a la página de la noticia concreta.

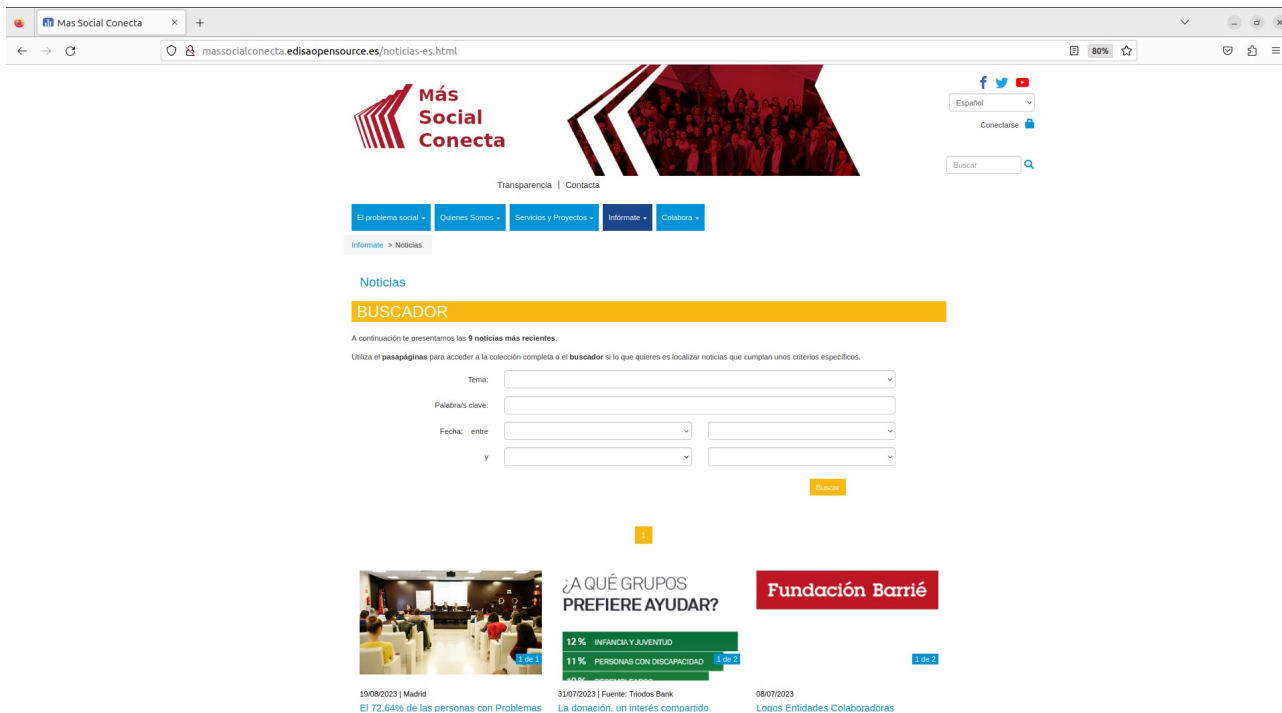
# Tutorial Más Social Conecta 3.0



En las páginas se muestran las Noticias en la parte derecha de la página como “Materiales Relacionados”.



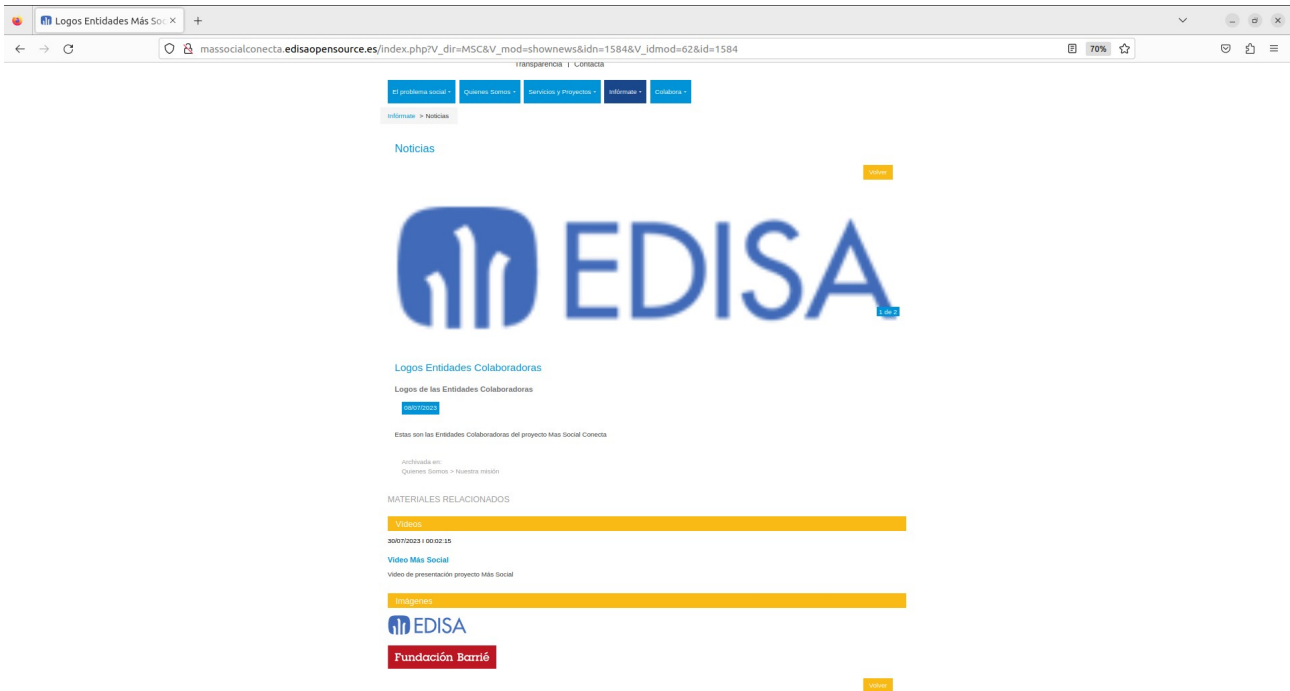
En “Infórmate→Noticias” se muestran todas las Noticias. Desde esta página se pueden filtrar por determinados criterios para ver solo aquellas que cumplen ese criterio de búsqueda. En caso de existir muchos registros se muestran botones para paginar.



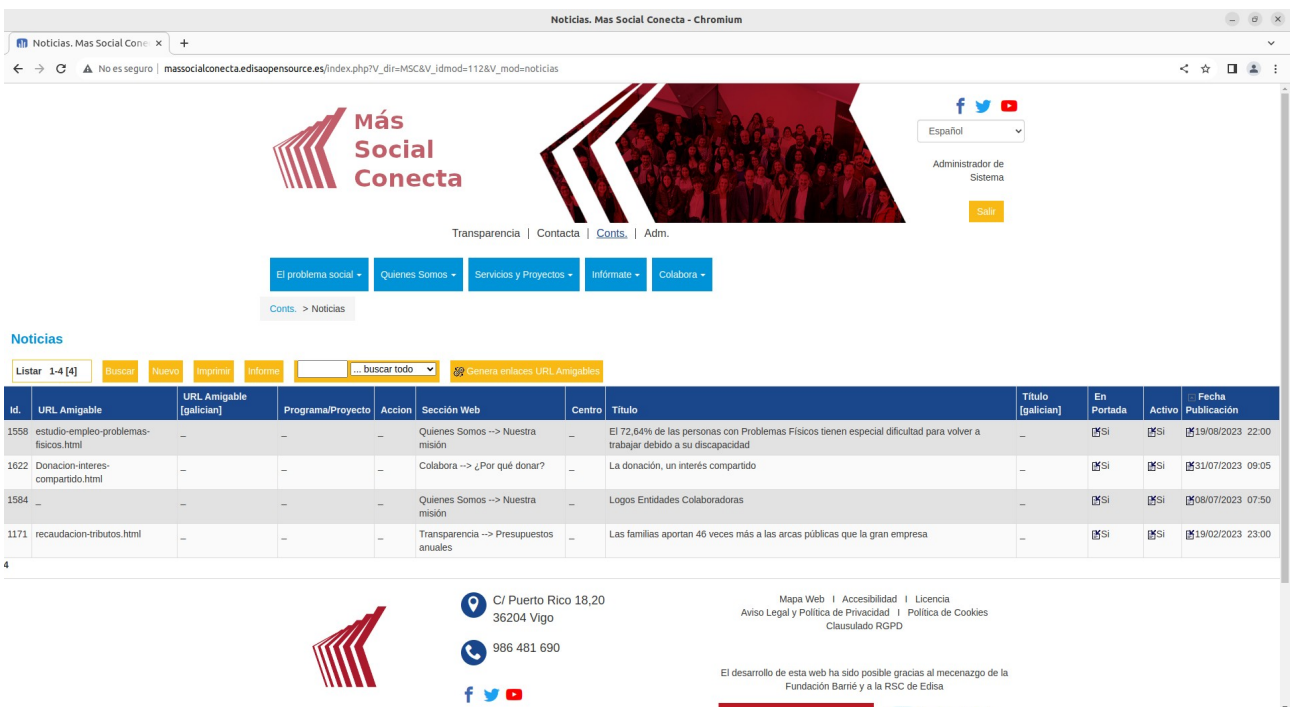
The screenshot shows the 'Más Social Conecta' website interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. Below this, the 'Noticias' section is active, featuring a search bar labeled 'BUSCADOR'. The search bar includes fields for 'Tema', 'Palabra clave', and 'Fecha' (with 'entre' and 'y' options). Below the search bar, there are three news items displayed as cards. The first card is titled '¿A QUÉ GRUPOS PREFIERE AYUDAR?' and includes a bar chart showing percentages: 12% for 'INFANCIA Y JUVENTUD' and 11% for 'PERSONAS CON DISCAPACIDAD'. The second card is titled 'Fundación Barrié' and includes the text 'La donación, un interés compartido'. The third card is titled 'El 72,64% de las personas con Problemas' and includes the text 'Loosos Entidades Colaboradoras'.

Al pinchar sobre un enlace de una Noticia se muestra la pantalla con todos los datos de la Noticia y sus Materiales Relacionados en caso de que los tenga. Es muy útil asociar imágenes, videos, documentos o enlaces a la noticia para conseguir un reportaje completo. Incluso se muestra en qué páginas se encuentra “Archivada” (páginas donde se muestra esta noticia como material relacionado).

# Tutorial Más Social Conecta 3.0



Para la gestión de los registros de Noticias se pueden utilizar los enlaces de Editar de la propia Noticia (muy útil para usar una noticia de base para crear una nueva). Y también se puede acceder desde el menú “Conts.→Noticias” al módulo que gestiona todas las Noticias y desde aquí modificar, borrar o crear las noticias.



Para modificar (Editar) o crear (Nuevo) una Noticia se deben rellenar los campos siguientes:

- "**URL Amigable**": nombre de la página de la Noticia, útil para los buscadores (ver Anexo).
- "**Sección Web**": indica la página con la que se relaciona la noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en dicha página.
- "**Programa/Proyecto**": programa, proyecto o servicio con el que está relacionada esta noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en la página del programa, proyecto o servicio.
- "**Acción**": acción de captación de firmas con la que está relacionada esta noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en la página de la Acción.
- "**Centro**": indica si la noticia pertenece a un centro concreto.
- "**Título**": texto que se mostrará en el menú y en el encabezado de la noticia.
- "**Ciudad**": información del lugar de la noticia.
- "**Subtítulo**": texto resumen de la noticia que se muestra debajo del título.
- "**En Portada**": indica si la noticia se puede mostrar en el bloque de portada o no.
- "**Activo**": indica si la noticia está activa, o no. Las noticias no activas no se muestran en la parte pública. Esto evita tener que borrarla si no se quiere que se vea.
- "**Contenido**": debe contener el HTML a mostrar en el cuerpo de la noticia. Este contenido se puede escribir en HTML si el editor lo conoce, sino tiene un icono de un editor "**HTML**".
- "**Fecha Publicación**": fecha y hora a partir de cuando se muestra en la parte pública. Esta fecha es la que se utiliza para ordenar las Noticias.
- "**Fecha Alta**": es un campo no editable e indica la fecha y hora cuando se creó la noticia por parte del editor de contenidos.
- "**Meta ...**": campos "meta" de la página necesario para el posicionamiento SEO.

Existen los mismos campos necesarios para cada idioma.


# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Noticias 1584. Mas Social Conecta - Chromium

Actividades. Mas Social C x | Noticias 1584. Mas Social x | Noticias 1584. Mas Social x +

← → No es seguro | massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?func=edit&dbname=MASSOCIALCONECTA3&V\_dii=MSC&V\_mod=noticias&V\_idmod=112&orderby=fechapubli+DESC&start=0&par0=1584

Noticias

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | **Editar** | Consultar |  Genera enlaces URL Amigables

Id.: 1584

URL Amigable:   
URL Amigable (SEO) debe tener un nombre sencillo (no se deben utilizar caracteres especiales). Por ejemplo proyecto-fisio.html

Sección Web:

Programa/Proyecto:

Acción:

Centro:

Título:

Ciudad:

Subtítulo:

En Portada:  No  Sí

Activo:  No  Sí

Contenido:

Fecha Publicación:

Fecha Alta: 04/07/2023 19:52

Meta Título:   
(recomendable de 30 a 70 caracteres)

Meta Descripción:  (recomendable de 70 a 150 caracteres)

Meta Keywords:

Meta Robots:   
(ponga noindex,nofollow para páginas que no desee que se indexen en Google)

## 6.2.- Actividades

Las Actividades son registros muy similares a las Noticias que se muestran en los mismos sitios, pero tienen algunos campos adicionales, en concreto tienen campos de Fecha de Inicio y Fin que se utilizan para mostrar en el bloque de Agenda de la portada. Y tienen también un campo adicional de Lugar para describir el lugar donde se desarrolla la actividad.

Se muestran junto con las noticias en la Portada. Y también se muestran, al igual que las noticias, en los materiales relacionados de las páginas.

En “Infórmate→Agenda de actividades” se muestran todas las Actividades. Desde esta página se pueden filtrar por determinados criterios para ver solo aquellas que cumplen ese criterio de búsqueda. En caso de existir muchos registros se muestran botones para paginar.

El problema social - Quiénes Somos - Servicios y Proyectos - Infórmate - Colabora -

Infórmate > Agenda de actividades

### BUSCADOR

A continuación te presentamos las **actividades vigentes**.  
Utiliza el **pasapáginas** para acceder a todas ellas o el **buscador** si lo que quieres es localizar actividades que cumplan unos criterios específicos.

Tema:

Palabras clave:

Fecha: entre  y

1 de 1

23/03/2019 - 23/04/2025 | Madrid  
**Sesión Mejor, informados: La inserción laboral de las personas.**  
El próximo 15 de diciembre de 2021, a las doce horas, se celebrará en el salón de actos de Edisa

22/03/2019 - 22/04/2025 | Ourense  
**II Curso de gestión de web de contenidos**  
DIRIGIDO A Profesionales y voluntarios de ONL



Al pulsar sobre una de ellas se muestra su página de Actividad con todos los datos y materiales relacionados.

Agenda de actividades

**PROHIBIDO PISAR EL CÉFED**

¿Y LA DIGNIDAD NO?

Sesión Mejor, informados: La inserción laboral de las personas.

El próximo 15 de diciembre de 2021, a las doce horas, se celebrará en el salón de actos de Edisa

[Ver más](#) [Ver menos](#)

Esta sesión está organizada por la Fundación Tecnología Humana. Tendrá una hora y media de duración y está enmarcada en el programa Mejor, informados.

La jornada será inaugurada a las 12.00 horas

La inscripción a la sesión es gratuita y se puede realizar enviando correo electrónico a [info@edisa.com](mailto:info@edisa.com) o llamando por teléfono a la sede de la Fundación: 999 123 456.

**Lugar de celebración:**  
Centro de Formación Edisa

Actividad en:  
El problema social > Vivir con el Problema  
Servicios y Proyectos > Programas | Proyectos | Servicios Activales > Pasadón central y otros > WEB > VIMAP  
El problema social > Centros de Atención > FUNDACIÓN BUNNIE

MATERIALES RELACIONADOS

[Ver más](#)

**PROHIBIDO PISAR EL CÉFED**

¿Y LA DIGNIDAD NO?

Para la gestión de los registros de Actividades se pueden utilizar los enlaces de Editar de la propia Actividad (muy útil para usar una actividad de base para crear una nueva). Y también se puede acceder desde el menú “Conts.→Actividades” al módulo que gestiona todas las Actividades y desde aquí modificar, borrar o crear las actividades.

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

The screenshot shows the 'Más Social Conecta' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and a menu with options like 'Transparencia', 'Contacta', 'Conts.', and 'Adm.'. Below this, there are buttons for 'El problema social', 'Quienes Somos', and 'Servicios y Proyectos'. A dropdown menu is open, listing various sections such as 'Entidades Socias y Otros Centros', 'Tienda Pedidos', 'Donativos', 'Socios', 'Voluntarios', 'Firmas', 'Acciones', 'Servicios y Proyectos', 'Reg. Consultas', 'Reg. Testimonios', 'Noticias', 'Actividades', 'Videos', 'Imágenes', 'Documentos', 'Enlaces', 'Categorías Servicios y Proyectos', and 'Consentimientos'. On the right, there is a language selector set to 'Español' and a 'Salir' button for the system administrator.

The main content area features a table of activities. The table has columns for 'id.', 'URL Amigable', 'URL Amigable [galician]', 'Sección Web', 'Programa/Proyecto', 'Accion', 'Centro', 'Activo', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', and 'Fecha Publicación'. Two activities are listed:

id.	URL Amigable	URL Amigable [galician]	Sección Web	Programa/Proyecto	Accion	Centro	Activo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Publicación
1556	jornada_laboral.html	-	El problema social --> Vivir con el Problema	WEB APAMP	-	FUNDACI BARRIE	Si	23/03/2019 11:00	23/04/2025 12:30	23/02/2019 09:25
1557	-	-	Quienes Somos --> Nuestra misión	-	-	-	Si	22/03/2019 23:00	22/04/2025 22:00	22/02/2019 23:00

Below the table, there is contact information: 'C/ Puerto Rico 18, 36204 Vigo' and '986 481 690'. Social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube are also present. The footer includes the URL 'massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?v\_dir=MSC&v\_idmod=163&v\_mod=cen...' and the 'EDISA' logo.

Para modificar (Editar) o crear (Nuevo) una Actividad se deben rellenar los campos siguientes:

- "**URL Amigable**": nombre de la página de la Actividad, útil para los buscadores (ver Anexo).
- "**Sección Web**": indica la página con la que se relaciona la noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en dicha página.
- "**Programa/Proyecto**": programa, proyecto o servicio con el que está relacionada esta noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en la página del programa, proyecto o servicio.
- "**Acción**": acción de captación de firmas con la que está relacionada esta noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en la página de la Acción.
- "**Centro**": indica si la actividad pertenece a un centro concreto.
- "**Título**": texto que se mostrará en el menú y en el encabezado de la actividad.
- "**Ciudad**": información del lugar de la actividad.
- "**Lugar**": dirección completa de donde se realiza la actividad.
- "**Subtítulo**": texto resumen de la noticia que se muestra debajo del título.
- "**En Portada**": indica si la actividad se puede mostrar en el bloque de portada o no.
- "**Activo**": indica si la actividad está activa, o no. Las actividades no activas no se muestran en la parte pública. Esto evita tener que borrarla si no se quiere que se vea.
- "**Contenido**": debe contener el HTML a mostrar en el cuerpo de la noticia. Este contenido se puede escribir en HTML si el editor lo conoce, sino tiene un icono de un editor "**HTML**".
- "**Fecha Inicio**": fecha y hora de cuando se inicia la Actividad.
- "**Fecha Fin**": fecha y hora de cuando finaliza la Actividad.
- "**Fecha Publicación**": fecha y hora a partir de cuando se muestra en la parte pública. Esta fecha es la que se utiliza para ordenar las Noticias.
- "**Fecha Alta**": es un campo no editable e indica la fecha y hora cuando se creó la noticia por parte del editor de contenidos.



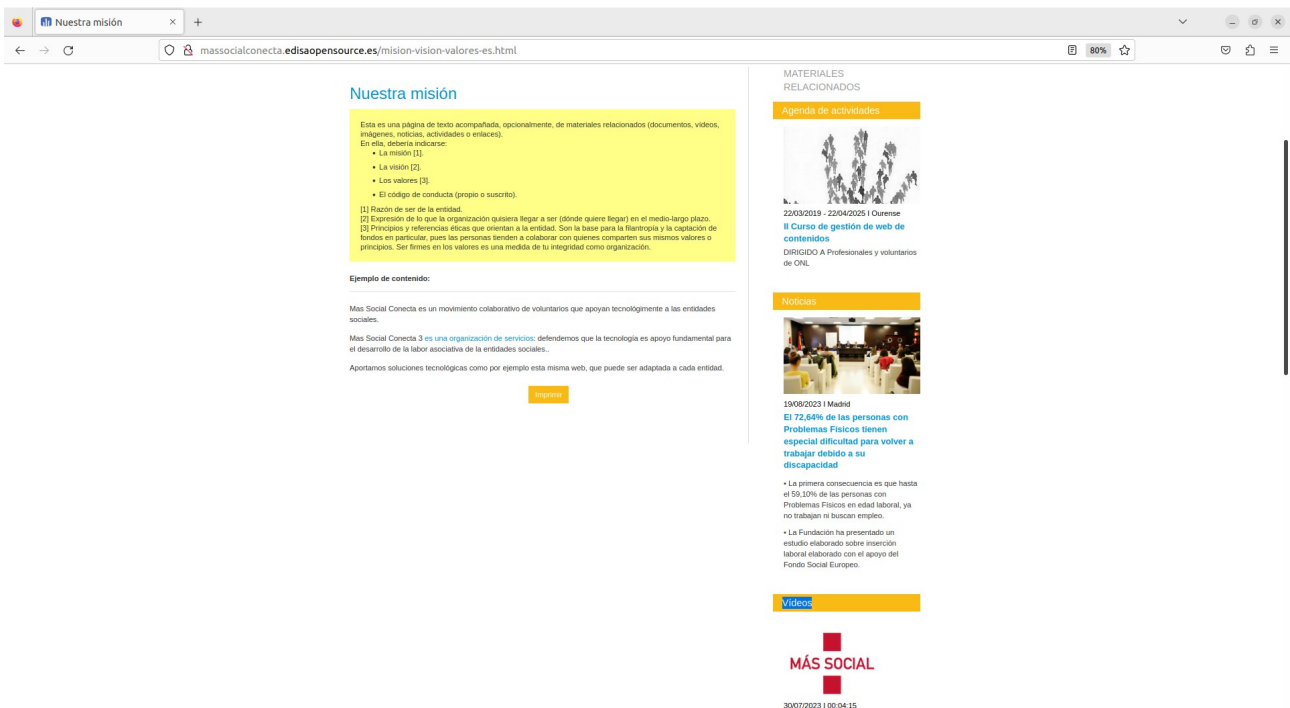
## 6.3.- Videos

Los Videos son registros que contienen un enlace de video y se relaciona con páginas o noticias y actividades desde las cuales se visualiza.

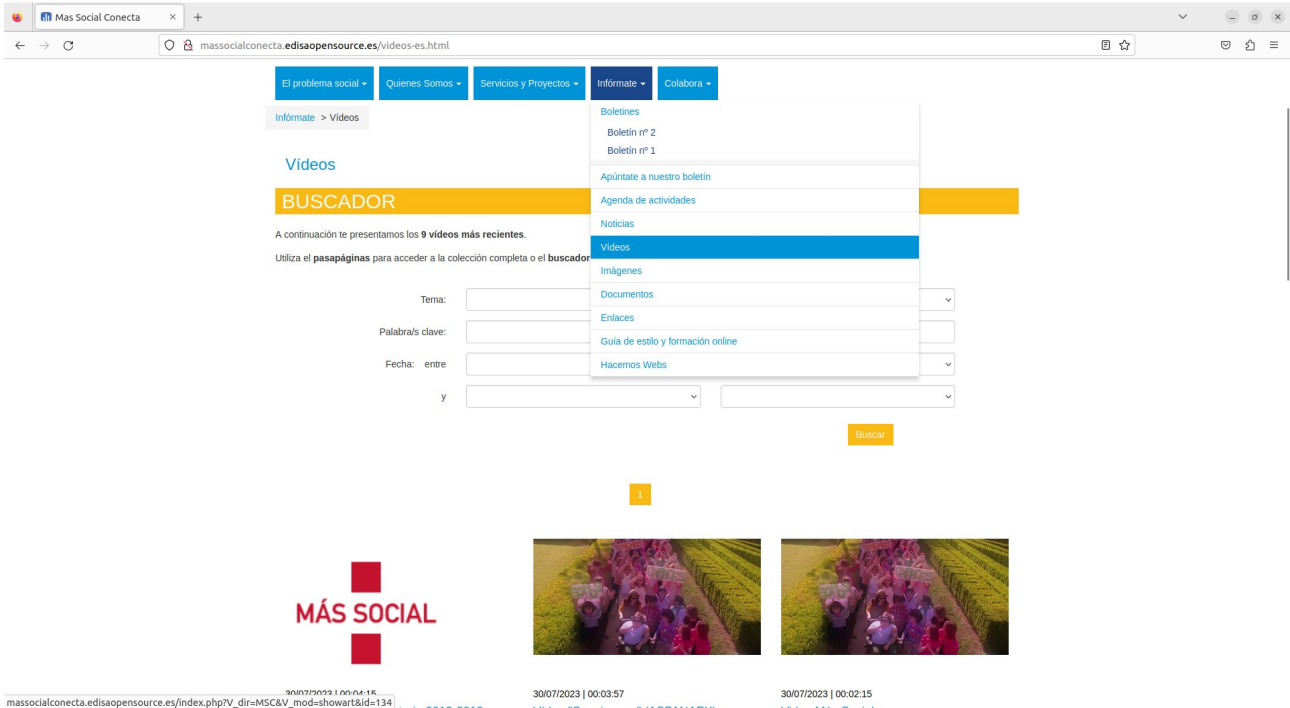
Se muestran en el bloque de Destacados de la Portada si al definir el video se marca el campo "En Portada".



También se muestran, al igual que el resto de materiales relacionados, en las páginas y noticias o actividades con las que se le relaciona.



En “Infórmate→Videos” se muestran todos los Videos. Desde esta página se pueden filtrar por determinados criterios para ver solo aquellas que cumplen ese criterio de búsqueda. En caso de existir muchos registros se muestran botones para paginar.



The screenshot shows the website interface for 'Más Social Conecta'. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. Below this, the 'Infórmate > Videos' breadcrumb is visible. A search bar labeled 'BUSCADOR' is present, with fields for 'Tema:', 'Palabra/s clave:', and 'Fecha: entre' followed by a 'Buscar' button. A dropdown menu is open over the 'Infórmate' button, listing various content categories: 'Boletines', 'Boletín nº 2', 'Boletín nº 1', 'Apúntate a nuestro boletín', 'Agenda de actividades', 'Noticias', 'Videos' (highlighted), 'Imágenes', 'Documentos', 'Enlaces', 'Guía de estilo y formación online', and 'Hacemos Webs'. Below the search bar, the text reads 'A continuación te presentamos los 9 videos más recientes. Utiliza el **pasapáginas** para acceder a la colección completa o el **buscador**.' Below this, there are two video thumbnails showing a group of people in a field. The first thumbnail has a timestamp of '30/07/2023 | 00:03:57' and the second has '30/07/2023 | 00:02:15'. A 'MÁS SOCIAL' logo is also visible on the left side of the page.

Al pinchar sobre un enlace de un Video se abre una nueva pestaña donde se visualiza el video.

Para la gestión de los registros de Videos se pueden utilizar los enlaces de Editar de la parte de Materiales Relacionados de las páginas, y también se puede acceder desde el menú "Conts.→Videos" al módulo que gestiona todos los Videos y desde aquí modificar, borrar o crear los registros.

The screenshot displays the 'Videos' management interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Transparencia', 'Contacta', 'Conts.', and 'Adm.'. Below this, there are buttons for 'El problema social', 'Quiénes Somos', and 'Servicios y Proyectos'. A search bar is present with a 'Buscar todo' dropdown. The main content area features a table of video records with columns for 'Id.', 'Sección Web', 'Programa/Proyecto', 'Acción', 'Centro', 'Título', 'En Portada', and 'Fecha Publicación'. A dropdown menu is open, showing various navigation options, with 'Videos' highlighted. The footer includes contact information for 'C/ Puerto Rico 18, 36204 Vigo' and '986 481 690'.

Id.	Sección Web	Programa/Proyecto	Acción	Centro	Título	En Portada	Fecha Publicación
1615	Quiénes Somos -> Nuestra misión	-	-	-	Más So	<input checked="" type="checkbox"/>	30/07/2023 20:45
1616	-	WEB ASPANAEX	-	-	Video S	<input checked="" type="checkbox"/>	30/07/2023 20:40
1670	-	Nombre del proyecto tipo	-	-	Video M	<input checked="" type="checkbox"/>	30/07/2023 20:40
1614	-	Nombre del proyecto tipo	-	-	Solidari	<input checked="" type="checkbox"/>	30/07/2023 20:40
1613	-	WEB APAMP	-	-	Diario d	<input checked="" type="checkbox"/>	30/07/2023 20:35
1612	-	WEB ASPERGA	-	-	Todas/o	<input checked="" type="checkbox"/>	30/07/2023 20:30
1593	-	WEB AMENCER - ASPACE	-	-	Present	<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2023 18:20
1308	Quiénes Somos -> Nuestra misión	-	-	-	Testimo	<input checked="" type="checkbox"/>	18/10/2016 14:55

Para modificar (Editar) o crear (Nuevo) un Video se deben rellenar los campos siguientes:

- **"Sección Web"**: indica la página con la que se relaciona la noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en dicha página.

- **"Programa/Proyecto"**: programa, proyecto o servicio con el que está relacionada esta noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en la página del programa, proyecto o servicio.

- **"Acción"**: acción de captación de firmas con la que está relacionada esta noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en la página de la Acción.

- **"Noticia/Actividad"**: noticia o actividad con la que está relacionada esta noticia. Si se indica, en la página de noticia/actividad aparecerá este video.

- **"Centro"**: indica si el video pertenece a un centro concreto.

- **"Título Video"**: texto que se mostrará en el enlace del video.

## Tutorial Más Social Conecta 3.0

- **“Descripción”**: texto resumen del video que se muestra debajo del título en el listado de videos.
- **“En Portada”**: indica si el video se mostrará en el bloque de Destacados de la portada.
- **“Enlace Video”**: dirección del video (normalmente una dirección de Youtube, Vimeo, etc).
- **“Duración”**: texto con información de la duración del video. Se muestra al lado del enlace del video.
- **“Imagen Video”**: fichero de imagen que se muestra al lado del enlace del video.
- **“Fecha Publicación”**: fecha y hora a partir de cuando se muestra en la parte pública. Esta fecha es la que se utiliza para ordenar los videos.
- **“Fecha Alta”**: es un campo no editable e indica la fecha y hora cuando se creó la noticia por parte del editor de contenidos.

Existen los mismos campos necesarios para cada idioma (en este caso [galician]).

Videos 1615. Mas Social Conecta - Chromium

Videos

Id.: 1615

Sección Web: Quienes Somos -> Nuestra misión

Programa/Proyecto:

Acción:

Noticia/Actividad:

Centro:

Título Video: Más Social: Convocatoria 2012-2013

Título Video [galician]:

En Portada:  No  Si

Descripción: Video introductorio de CONECTA, iniciativa enmarcada dentro del Programa Más Social de la Fundación Barre con participación de la empresa COISA, que posibilita el desarrollo de la WEB corporativa a Asociaciones, Fundaciones y/o (Con)Federaciones de carácter social.

Descripción [galician]:

Enlace Video: https://www.youtube.com/watch?v=0EL40tH4Fo

Enlace Video [galician]:

Duración: 00:04:15  
(por ejemplo: 01:33:25)

Imagen Video: [Seleccionar archivo] Ninguno archivo selec.  
(+2048MB)

Fecha Publicación: 30 Julio 2023 20:53:39 admin logo.png  Borrar

Fecha Alta: 30/07/2023 20:49

Guardar Limpiar



## 6.4.- Imágenes

Las Imágenes son registros que contienen un fichero de imagen y se relaciona con páginas o noticias y actividades desde las cuales se visualiza.

Se muestran, al igual que el resto de materiales relacionados, en las páginas y noticias o actividades con las que se le relaciona.

The screenshot shows the website interface for 'Más Social Conecta'. The main content area is titled 'El Problema en cifras' and includes a description of the page type and a recommendation for ONL. A sidebar on the right, titled 'MATERIALES RELACIONADOS', features a section for 'Imágenes' with a gallery of three images. The footer contains contact information, a logo, and legal notices.

El problema social | Quiénes Somos | Servicios y Proyectos | Infórmate | Colabora

El problema social > El Problema en cifras

### El Problema en cifras

Página de texto acompañada, opcionalmente, de materiales relacionados (documentos, vídeos, imágenes, noticias, actividades, enlaces).

Recomendación para la ONL:

- Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta.

Ejemplo de contenido:

De acuerdo con el informe realizado .....

Imprime

MATERIALES RELACIONADOS

#### Imágenes

El Problema en cifras (18/10/2016) con Más Social Conecta.

Sección con imágenes relacionadas. 18/10/2016. 1 de 3

18/10/2016

Prevalencia e incidencia

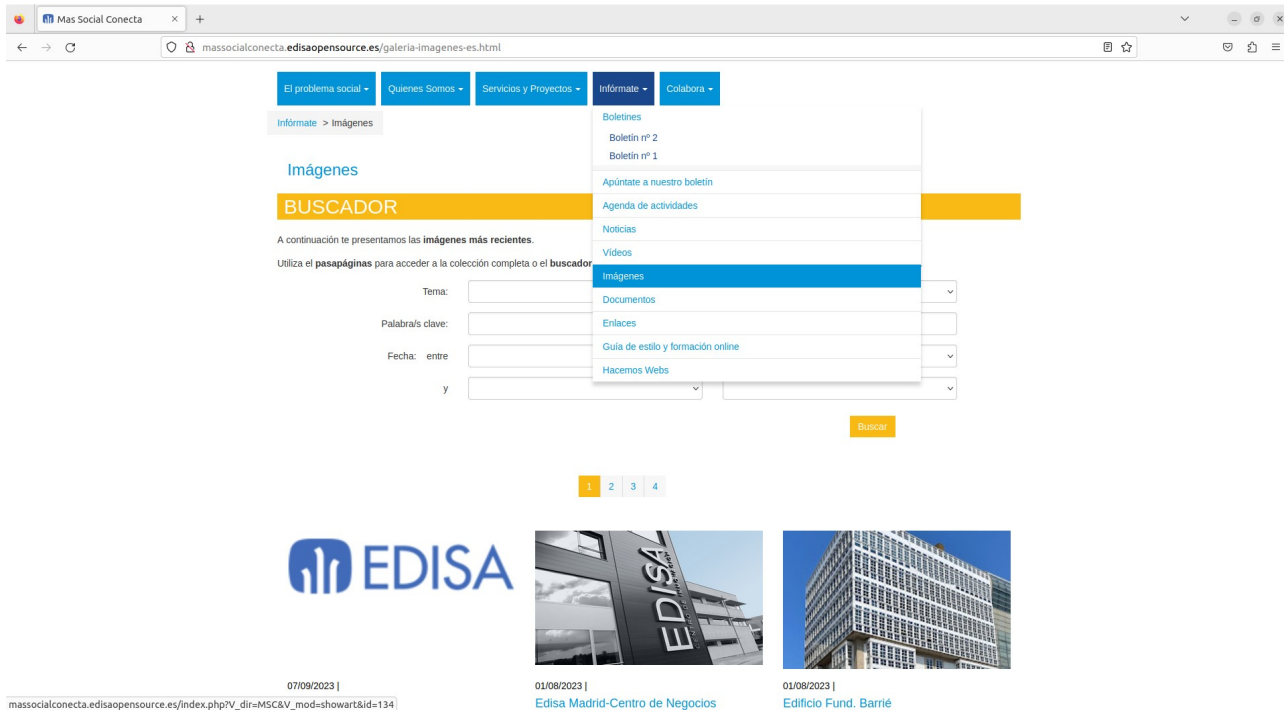
C/ Puerto Rico 18,20  
36204 Vigo

986 481 690

Mapa Web | Accesibilidad | Licencia  
Aviso Legal y Política de Privacidad | Política de Cookies  
Clausulado RGPD

El desarrollo de esta web ha sido posible gracias al mecenazgo de la  
Fundación Benéfica de la RCO de España

En “Infórmate→Imágenes” se muestran todas las Imágenes. Desde esta página se pueden filtrar por determinados criterios para ver solo aquellas que cumplen ese criterio de búsqueda. En caso de existir muchos registros se muestran botones para paginar.



Al pinchar sobre una imagen se abre una ventana que muestra la imagen y cursores a derecha e izquierda para saltar a la imagen anterior o posterior.

Para la gestión de los registros de Imágenes se pueden utilizar los enlaces de Editar de la parte de Materiales Relacionados de las páginas, y también se puede acceder desde el menú “Conts.→Imágenes” al módulo que gestiona todas las Imágenes y desde aquí modificar, borrar o crear los registros.

The screenshot shows the 'Imágenes' management interface on the 'Más Social Conecta' website. The page features a navigation menu with options like 'El problema social', 'Quiénes Somos', and 'Servicios y Proyectos'. Below the menu, there is a search bar and a table of image records. The table has the following columns: 'Id.', 'Sección Web', 'Programa/Proyecto', 'Acción', 'Centro', 'Título Imagen', 'Copyright', 'Fecha Publicación', and 'Activa'. The table contains several rows of data, including records for 'Prueba logo', 'Edificio Fund. Barrié', 'Edisa Madrid-Centro de', 'Bloque portada', and 'Muestra fotográfica del f. Prohibido su uso sin lice...'. A dropdown menu is open over the table, showing options like 'Acciones', 'Servicios y Proyectos', 'Reg. Consultas', 'Reg. Testimonios', 'Noticias', 'Actividades', 'Vídeos', and 'Imágenes' (which is highlighted).

Id.	Sección Web	Programa/Proyecto	Acción	Centro	Título Imagen	Copyright	Fecha Publicación	Activa
1672	El problema social --> El Problema en cifras	-	-	-	Prueba logo	-	07/09/2023 08:45	Si
1668	-	-	-	FUNDACION BARRIÉ	Edificio Fund. Barrié	-	01/08/2023 14:25	Si
1667	-	-	-	EDISA MADRID	Edisa Madrid-Centro de	-	01/08/2023 14:25	Si
1063	-	-	-	-	Bloque portada	-	31/07/2023 11:40	Si
1633	-	Nombre del proyecto tipo	-	-	Muestra fotográfica del f. Prohibido su uso sin lice	Rafa Estévez (ress75@gmail.com)	31/07/2023 09:45	Si
1632	-	Nombre del proyecto tipo	-	-	Muestra fotográfica del f. Prohibido su uso sin lice	Rafa Estévez (ress75@gmail.com)	31/07/2023 09:45	Si
1631	-	Nombre del proyecto tipo	-	-	Muestra fotográfica del f. Prohibido su uso sin lice	Rafa Estévez (ress75@gmail.com)	31/07/2023 09:45	Si
1630	-	Nombre del proyecto tipo	-	-	Muestra fotográfica del foto-periodista vigués Rafa Estévez. Prohibido su uso sin licencia del autor	Rafa Estévez (ress75@gmail.com)	31/07/2023 09:45	Si

Para modificar (Editar) o crear (Nuevo) una Imagen se deben rellenar los campos siguientes:

- **“Sección Web”**: indica la página con la que se relaciona la noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en dicha página.
- **“Programa/Proyecto”**: programa, proyecto o servicio con el que está relacionada esta noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en la página del programa, proyecto o servicio.
- **“Acción”**: acción de captación de firmas con la que está relacionada esta noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en la página de la Acción.
- **“Noticia/Actividad”**: noticia o actividad con la que está relacionada esta noticia. Si se indica, en la página de noticia/actividad aparecerá esta imagen.
- **“Centro”**: indica si la imagen pertenece a un centro concreto.
- **“Título Imagen”**: texto que se mostrará en el enlace de la imagen.

- **“Imagen”**: fichero con la imagen.
- **“Copyright”**: texto resumen con el copyright de la imagen. Se muestra debajo del título de la imagen.
- **“Fecha Publicación”**: fecha y hora a partir de cuando se muestra en la parte pública. Esta fecha es la que se utiliza para ordenar las imágenes.
- **“Fecha Alta”**: es un campo no editable e indica la fecha y hora cuando se creó la noticia por parte del editor de contenidos.
- **“Activa”**: indica si la imagen esta activa o no. Las imágenes no activas no se muestran en la parte pública de la web.

Existen los mismos campos necesarios para cada idioma (en este caso [galician]).

Imágenes. Mas Social Conecta - Chromium

Transparencia | Contacta | **Conts.** | Adm.

El problema social - Quiénes Somos - Servicios y Proyectos - Informato - Colabora -

Conts. > Imágenes

Imágenes

Listar Buscar Nuevo

Sección Web:	Quiénes Somos --> Nuestra trayectoria
Programa/Proyecto:	
Acción:	
Noticia/Actividad:	
Centro:	
Título Imagen:	Logo Edisa
Título Imagen [galician]:	
Imagen:	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. (<2048Mb) (no utilice imágenes cuyo fichero supere los 150 KBytes)
Copyright:	
Copyright [galician]:	
Fecha Publicación:	07   Septiembre   2023   08   45   00
Fecha Alta:	07/09/2023 08:49
Activa:	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí

Guardar Limpiar

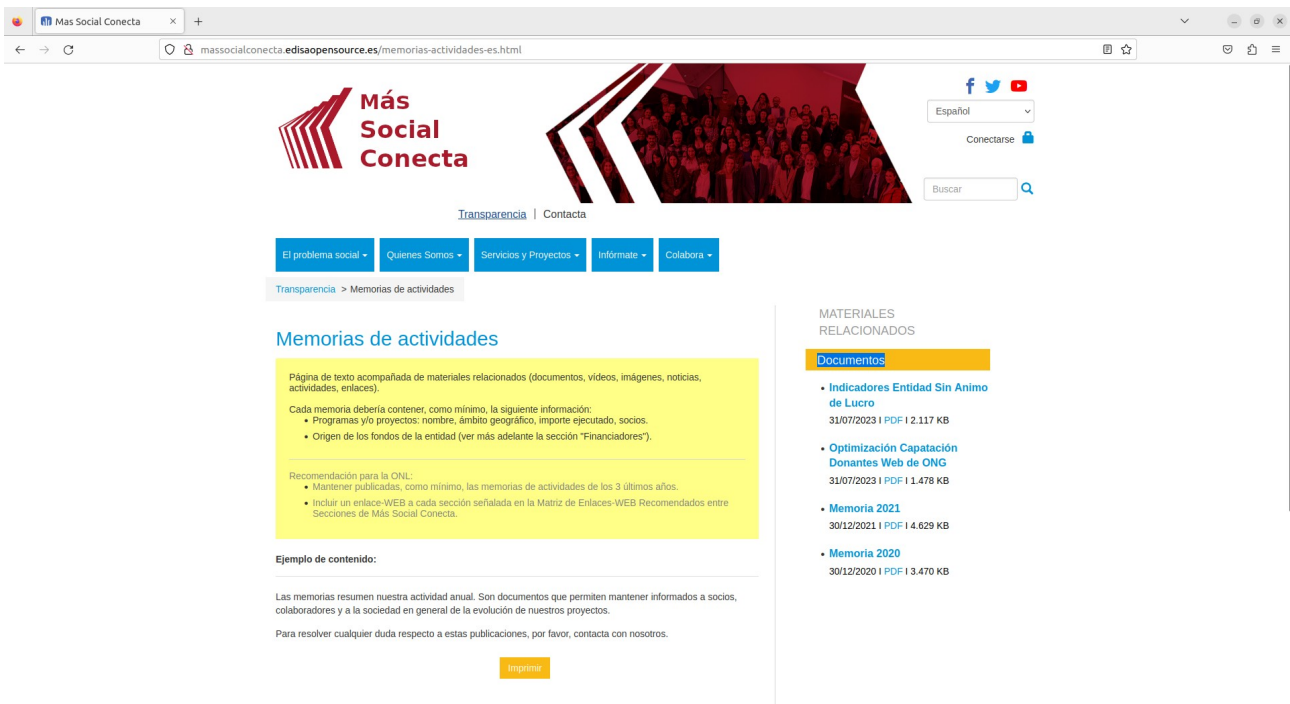
## 6.5.- Documentos

Las Documentos son registros que contienen un fichero y se relaciona con páginas o noticias y actividades.

Se muestran en el bloque de Destacados de la Portada si al definir el documento se marca el campo "En Portada".

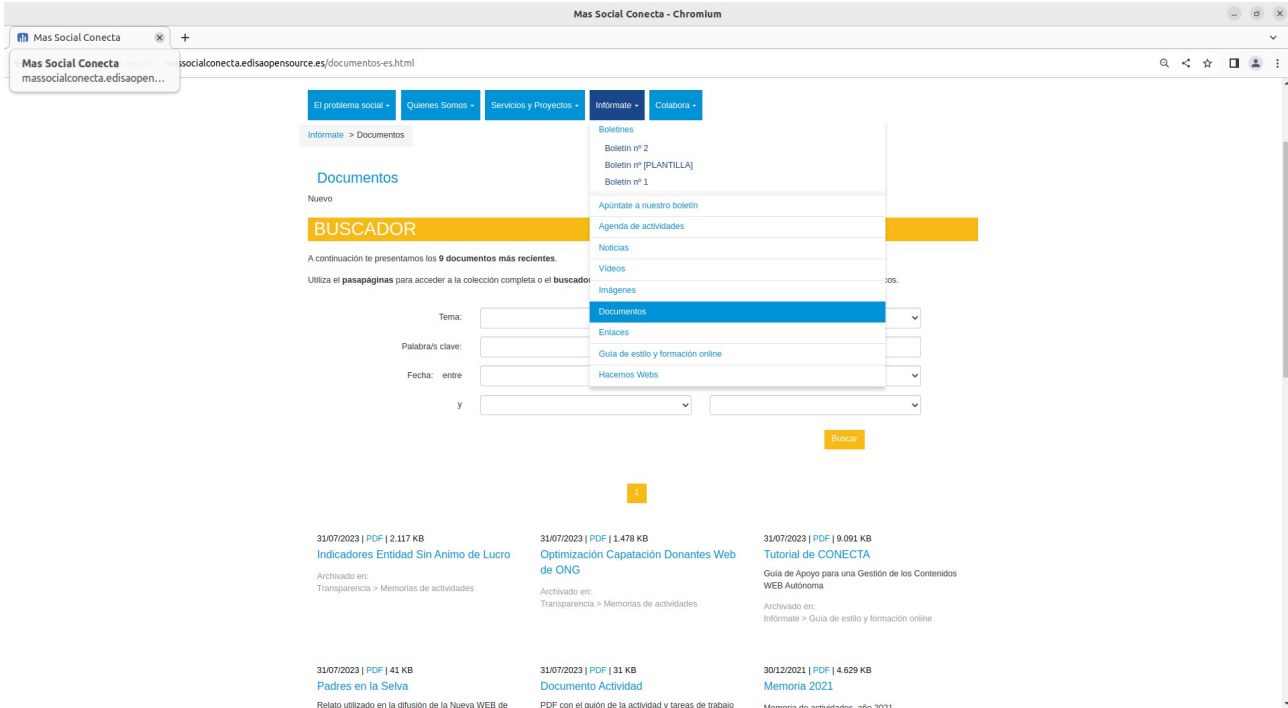


También se muestran, al igual que el resto de materiales relacionados, en las páginas y noticias o actividades con las que se le relaciona.



## Tutorial Más Social Conecta 3.0

En “Infórmate→Documentos” se muestran todos los Documentos. Desde esta página se pueden filtrar por determinados criterios para ver solo aquellas que cumplen ese criterio de búsqueda. En caso de existir muchos registros se muestran botones para paginar.



The screenshot shows the 'Mas Social Conecta' website interface. The main navigation bar includes 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. The 'Infórmate' menu is open, showing options like 'Boletines', 'Boletín nº 2', 'Boletín nº [PLANTILLA]', 'Boletín nº 1', 'Apúntate a nuestro boletín', 'Agenda de actividades', 'Noticias', 'Videos', 'Imágenes', 'Documentos', 'Enlaces', 'Guía de estilo y formación online', and 'Hacemos Webs'. The 'Documentos' section is active, displaying a search bar and a list of documents. The search bar includes fields for 'Tema', 'Palabra/s clave:', and 'Fecha: entre' with a 'Buscar' button. The document list shows the following entries:

Fecha	Título	Formato	Tamaño
31/07/2023	Indicadores Entidad Sin Animo de Lucro	PDF	2.117 KB
31/07/2023	Optimización Capatación Donantes Web de ONG	PDF	1.478 KB
31/07/2023	Tutorial de CONECTA	PDF	9.091 KB
31/07/2023	Padres en la Selva	PDF	41 KB
31/07/2023	Documento Actividad	PDF	31 KB
30/12/2021	Memoria 2021	PDF	4.629 KB

Al pinchar sobre un enlace de un Documento se descarga el fichero correspondiente.

## Tutorial Más Social Conecta 3.0

Para la gestión de los registros de Documentos se pueden utilizar los enlaces de Editar de la parte de Materiales Relacionados de las páginas, y también se puede acceder desde el menú "Conts.→Documentos" al módulo que gestiona todos los Documentos y desde aquí modificar, borrar o crear los registros.

ID	Programa/Proyecto	Acción	Sección Web	Centro	Título Documento	Título Documento [galician]	Descripción [galician]	En Portada	Fecha Publicación
1113			Transparencia -> Memorias de actividades		Memoria 2021			No	30/12/2021 15:30
1114			Transparencia -> Memorias de actividades		Memoria 2020			No	30/12/2020 15:35
1572			Infórmate -> Guía de estilo y formación online		Matriz de enlaces-WEB recomendados entre secciones de Más Social Conecta	Matriz de enlaces-WEB recomendados entre secciones de Más Social Con	ción sería apropiado vincularlo del apartado en el que hablamos	Si	09/04/2014 10:45
1578			Infórmate -> Guía de estilo y formación online		Propuesta de Mapa WEB para una ONG de Acción Social		Confederación tipo'	Si	02/03/2017 09:15
1634					Documento Original			No	31/07/2023 10:05
1635			Quiénes Somos -> Nuestra misión		Documento Actividad			No	31/07/2023 10:05
1636	WEB DIGNIDAD GALICIA		Quiénes Somos -> Nuestra misión		Padres en la Selva			No	31/07/2023 10:25
1637					Tanto llenes, ¿tanto pagas?		Fiscalidad justa para una sociedad más equitativa	No	31/07/2023 10:30
1639			Infórmate -> Guía de estilo y formación online		Tutorial de CONECTA		Guía de Apoyo para una Gestión de los Contenidos WEB Autónoma	No	31/07/2023 10:35
1657					Guía Gestión Web Más Social Conecta 1.0			No	31/07/2021 12:55

Para modificar (Editar) o crear (Nuevo) un Documento se deben rellenar los campos siguientes:

- **"Sección Web"**: indica la página con la que se relaciona la noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en dicha página.

- **"Programa/Proyecto"**: programa, proyecto o servicio con el que está relacionada esta noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en la página del programa, proyecto o servicio.

- **"Acción"**: acción de captación de firmas con la que está relacionada esta noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en la página de la Acción.

- **"Noticia/Actividad"**: noticia o actividad con la que está relacionada esta noticia. Si se indica, en la página de noticia/actividad aparecerá este documento.

- **"Centro"**: indica si el documento pertenece a un centro concreto.

- **"Título Documento"**: texto que se mostrará en el enlace del documento.

- **“Descripción”**: texto resumen del documento que se muestra debajo del título en el listado de documentos.
- **“En Portada”**: indica si el documento se mostrará en el bloque de Destacados de la portada.
- **“Documento”**: fichero correspondiente al documento.
- **“Fecha Publicación”**: fecha y hora a partir de cuando se muestra en la parte pública. Esta fecha es la que se utiliza para ordenar los documentos.
- **“Fecha Alta”**: es un campo no editable e indica la fecha y hora cuando se creó la noticia por parte del editor de contenidos.

Existen los mismos campos necesarios para cada idioma (en este caso [galician]).

Documentos. Mas Social Conecta - Chromium

Documents. Mas Social | No es seguro | massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?func=new&dbname=MASSOCIALCONECTA3&V\_dir=MSC&V\_mod=documentos&V\_idmod=109&orderby=id&par0=1113

El problema social - Quiénes Somos - Servicios y Proyectos - Infórmate - Colabora -

Conts. > Documentos

Documentos

Listar | Buscar | Nuevo

Sección Web:	Transparencia -> Memorias de actividades
Programa/Proyecto:	
Acción:	
Noticia/Actividad:	
Centro:	
Título Documento:	Memoria 2023
Título Documento [galician]:	
Descripción:	Memoria de actividades Año 2023
Descripción [galician]:	
En Portada:	<input checked="" type="radio"/> No OSi
Documento:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec. (<2048Mb)
Fecha Publicación:	30   Diciembre   2021   15:30
Fecha Alta:	17/05/2021 19:43



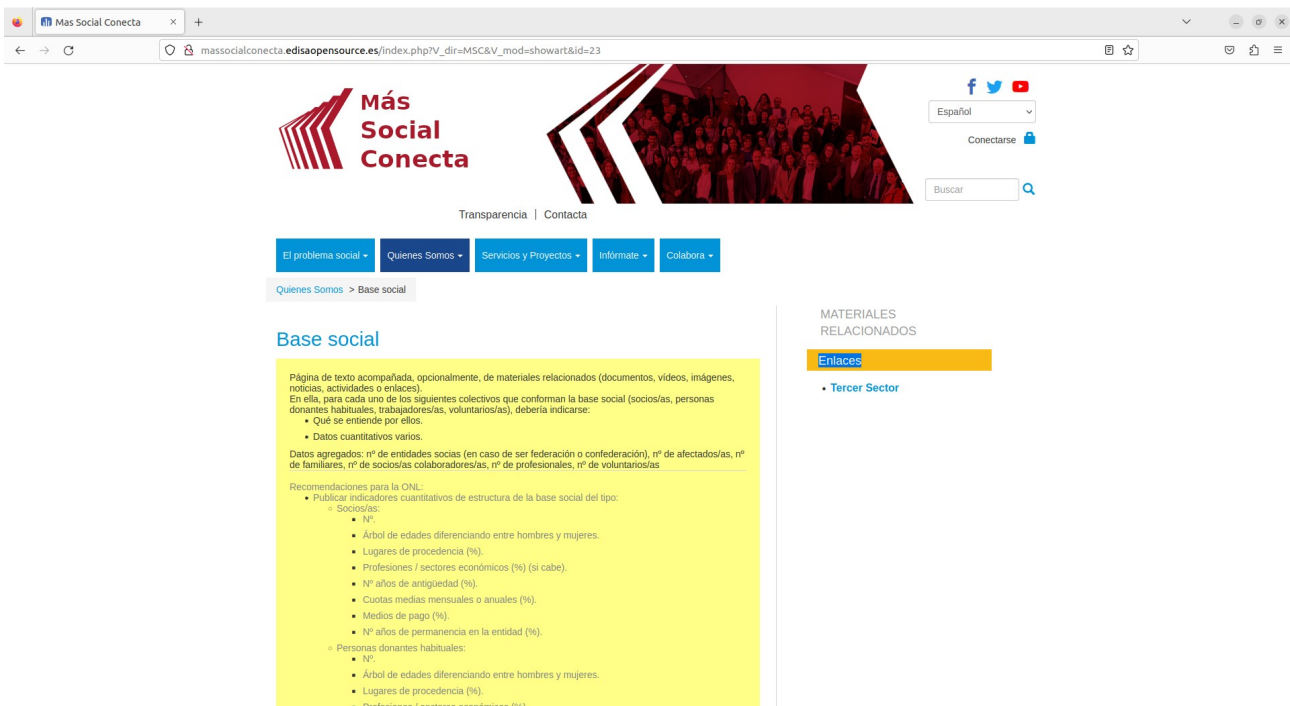
## 6.6.- Enlaces

Los Enlaces son registros que contienen un enlace a una web de internet y se relaciona con páginas o noticias y actividades desde las cuales se visualiza.

Se muestran en el bloque de Destacados de la Portada si al definir el video se marca el campo "En Portada".



También se muestran, al igual que el resto de materiales relacionados, en las páginas y noticias o actividades con las que se le relaciona.



## Tutorial Más Social Conecta 3.0

En “Infórmate→Enlaces” se muestran todos los Enlaces. En esta página se muestran todos los enlaces agrupados por su Categoría.

The screenshot shows the website 'Más Social Conecta' at the URL 'massocialconecta.edisaopense.com/enlaces-es.html'. The page has a header with the logo and navigation links like 'Transparencia' and 'Contacta'. A main navigation bar contains several menu items: 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. The 'Infórmate' menu is expanded, showing a list of links: 'Boletines', 'Boletín nº 2', 'Boletín nº 1', 'Apúntate a nuestro boletín', 'Agenda de actividades', 'Noticias', 'Videos', 'Imágenes', 'Documentos', 'Enlaces', 'Guía de estilo y formación online', and 'Hacemos Webs'. The 'Enlaces' link is highlighted in blue. Below the menu, there are sections for 'Colaboradores', 'Empresas', 'Fundaciones', 'Una función social', 'Constitución de asociaciones', 'Trámites', and 'Información sobre trámites de interés'. The footer contains contact information for 'C/ Puerto Rico 18,20 36204 Vigo' and various legal notices including 'Mapa Web', 'Accesibilidad', 'Licencia', 'Aviso Legal y Política de Privacidad', 'Política de Cookies', and 'Clausulado RGPD'.

Al pinchar sobre un enlace se abre una nueva pestaña con la web del enlace.

Para la gestión de los registros de Enlaces se pueden utilizar los enlaces de Editar de la parte de Materiales Relacionados de las páginas, y también se puede acceder desde el menú "Conts.→Enlaces" al módulo que gestiona todos los Enlaces y desde aquí modificar, borrar o crear los registros.

Id.	Sección Web	Programa/Proyecto	Acción	Centro	Categoría Enlace	Categoría Enlace [galician]	Título Enlace	Enlace [galician]	Fecha Publicación
1617	Quienes Somos -> Base social	-	-	-	-	-	Tercer Sector	-	30/07/2023 21:35
1618	Quienes Somos -> Nuestra misión	-	-	-	Colaboradores	-	Enlace a Web Edic	-	30/07/2023 21:35
1619	Quienes Somos -> Nuestra misión	-	-	-	-	-	Fundación Barré	-	30/07/2023 21:35
1592	-	-	-	-	-	-	Enlace de ejemplo	-	25/07/2023 17:20
1577	-	-	-	-	Colaboradores	-	Fundación Barré	-	09/10/2017 17:15
1569	-	-	-	-	Constitución de asociaciones	-	Solicitud de CIF	-	30/01/2017 19:50
1568	-	-	-	-	Constitución de asociaciones	-	Trámites creación estatal.	-	30/01/2017 19:50
1570	-	-	-	-	Información sobre trámites de interés	-	Solicitud de asigna hijo al cargo.	-	30/01/2017 19:50
1406	Quienes Somos -> massocialconecta.edisaopensource.es/index.php7V_dir=MSC&V_idmod=163&V_mod=cen...	-	-	-	-	-	Consulta la relación de proyectos y cuantías en las que participan nuestros	-	21/10/2016 10:30

Para modificar (Editar) o crear (Nuevo) un Enlace se deben rellenar los campos siguientes:

- **"Sección Web"**: indica la página con la que se relaciona la noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en dicha página.
- **"Programa/Proyecto"**: programa, proyecto o servicio con el que está relacionada esta noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en la página del programa, proyecto o servicio.
- **"Acción"**: acción de captación de firmas con la que está relacionada esta noticia. Si se indica, esta noticia aparecerá en la página de la Acción.
- **"Noticia/Actividad"**: noticia o actividad con la que está relacionada esta noticia. Si se indica, en la página de noticia/actividad aparecerá este enlace.
- **"Centro"**: indica si el enlace pertenece a un centro concreto.
- **"Categoría Enlace"**: texto con el nombre de la categoría o grupo de enlaces. Se utiliza para agrupar y presentar los enlaces juntos.

- **“Título Enlace”**: texto breve con el título del enlace utilizado para mostrarlo en pantalla.
- **“Descripción”**: texto descriptivo del enlace que se muestra debajo del título en el listado de enlaces.
- **“En Portada”**: indica si el enlace se mostrará en el bloque de Destacados de la portada.
- **“Enlace”**: dirección del sitio web.
- **“Fecha Publicación”**: fecha y hora a partir de cuando se muestra en la parte pública. Esta fecha es la que se utiliza para ordenar los enlaces.
- **“Fecha Alta”**: es un campo no editable e indica la fecha y hora cuando se creó la noticia por parte del editor de contenidos.

Existen los mismos campos necesarios para cada idioma (en este caso [galician]).

Enlaces. Mas Social Conecta - Chromium

Enlaces

Lista Buscar Nuevo

Sección Web: Quienes Somos -> Nuestra misión

Programa/Proyecto:

Acción:

Noticia/Actividad:

Centro:

Categoría Enlace: Colaboradores

Categoría Enlace (galician):

Título Enlace: Enlace a Web Edisa

Título Enlace (galician):

Descripción: Empresa de Informática desarrolladora de la Web Más Social Conecta

Descripción (galician):

En Portada:  No  Si

Enlace: http://www.edisa.com

Enlace (galician):

Fecha Publicación: 30 Julio 2023 21:35

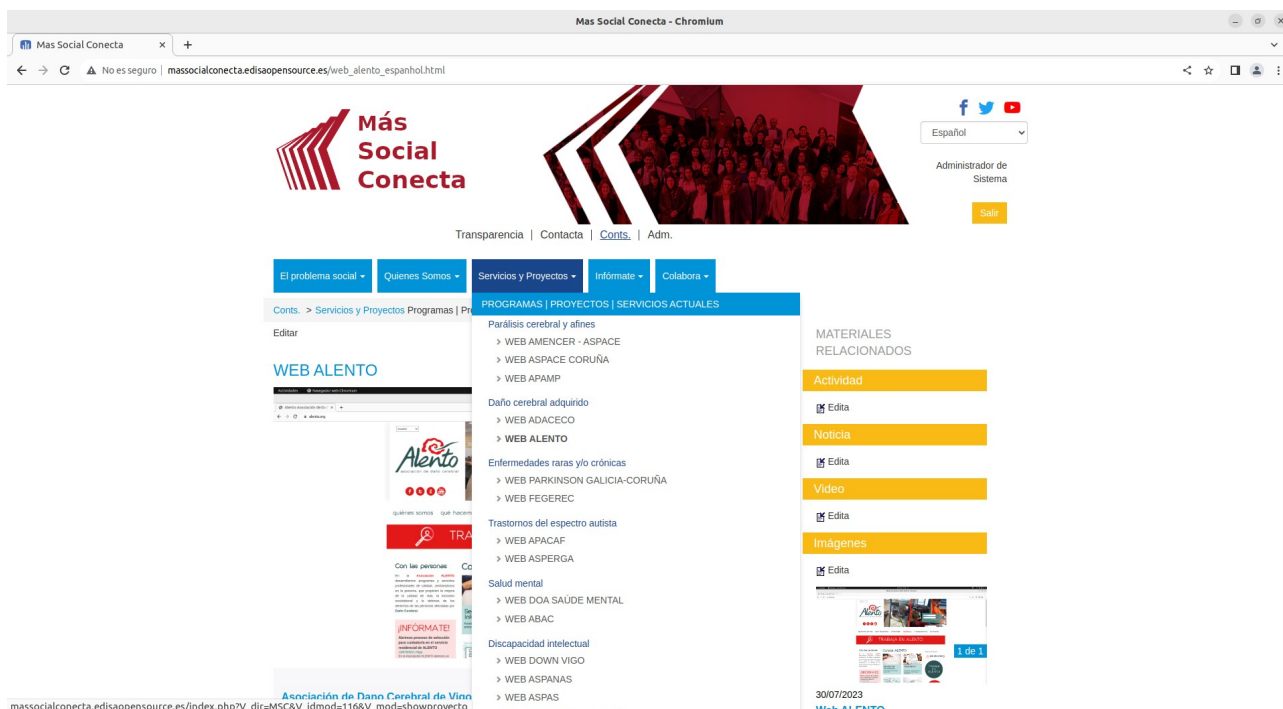
Fecha Alta: 30/07/2023 21:37

Guardar Limpiar

## 7.- Servicios y Proyectos

Los Servicios y Proyectos (también se pueden denominar Programas) son fichas de líneas de actividad de la entidad. Se clasifican en Categorías, y se presentan en el menú para su visualización. La entidad crea en el gestor de contenidos una ficha por cada Servicio o Proyecto y en la web se presenta de forma atractiva y accesible desde el menú.

Estos Servicios y Proyectos se utilizan en formularios como el de Donativos o el de Voluntarios, para indicar que un donativo se asigna a este Servicio o Proyecto, y también para cuando alguien se apunta como Voluntario puede elegir un Servicio o Proyecto concreto.



## 7.1.- Categorías de Servicios y Proyectos

Las Categorías de Servicios o Proyectos son agrupaciones para mostrarlos en el menú de forma agrupada y ordenada. Se definen en Conts. → Categorías Servicios y Proyectos.

Transparencia | Contacta | **Conts.** | Adm. | Entidades Socias y Otros Centros

El problema social - Quiénes Somos - **Servicios y Proyectos**

Conts. > Categorías Servicios y Proyectos

**Categorías de Proyectos**

Listar 1-9 [9] | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe

Categoría	Categoría [galician]	URL Amigable [galician]
Categoría tipo de programas/proyectos/servicios	Categoría tipo de programas/proyectos/servicios	categoria_tipo_programas_proyectos_servicios.html
Enfermedades raras y/o crónicas	Enfermedades raras e/ou crónicas	enfermedades_raras_cronicas_ga.html
Trastornos del espectro autista	Trastornos do espectro autista	trastornos_espectro_autista_TEA_ga.html
Daño cerebral adquirido	Dano cerebral adquirido	dano_cerebral_adquirido_DCA_ga.html
Parálisis cerebral e afines	Parálise cerebral e afíns	paralise_cerebral.html
Salud mental	Saúde mental	saude_mental.html
Discapacidad intelectual	Discapacidade intelectual	discapacidade_intelectual.html
Exclusión   Inclusión social	Exclusión   Inclusión social	exclusion_inclusion_social_ga.html
Desarrollo comunitario	Desenvolvemento comunitario	desenvolvemento_comunitario.html

C/I Puerto Rico 18  
36204 Vigo  
986 481 690

El desarrollo de esta web ha sido posible gracias al mecenazgo de la

Para definir este registro de categoría es suficiente especificar los campos siguientes:

- **“Categoría”**: especifica el nombre que se mostrará en el menú.
- **“Descripción”**: es el contenido que se muestra en la página de la categoría en la web pública.
- **“Orden”**: es el número de orden de presentación de las categorías en el menú.
- **“URL amigable”**: URL que corresponde a esta página de categoría en la web pública.

Existen los mismos campos por cada idioma, en este caso gallego ([galician]).

Transparencia | Contacta | [Conts.](#) | Adm.

El problema social - Quiénes Somos - Servicios y Proyectos - Infórmate - Colabora -

Categorías de Proyectos

Lista | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Consultar

Categoría: Enfermedades raras y/o crónicas  
Categoría [galician]: Enfermedades raras e/ou crónicas  
Descripción:  
Descripción [galician]:  
Orden: 3  
URL Amigable: enfermedades\_raras\_cronicas\_es.html  
URL Amigable [galician]: enfermedades\_raras\_cronicas\_ga.html

Nuevo		Proyectos								
M.P.	Nombre Proyecto	Nombre Proyecto [galician]	En Portada	URL Amigable	URL Amigable [galician]	Orden	Acepta Donaciones	Acepta Voluntarios	Fecha Inicio	Fecha Fin
12	WEB PARKINSON GALICIA-CORUÑA	-	Si	web_parkinson_galicia_coruna_espanhol.html	web_parkinson_galicia_coruna_galego.html	-	No	No	13/01/2014	-
9	WEB FEGEREC	-	Si	web_fegerec_espanhol.html	web_fegerec_galego.html	-	No	No	18/06/2013	-

C/ Puerto Rico 18,20  
36204 Vigo

Mapa Web | Accesibilidad | Licencia  
Aviso Legal y Política de Privacidad | Política de Cookies  
Clausulado RGPD

## 7.2.- Servicios y Proyectos

Los Servicios o Proyectos son fichas o registros que definen una línea de actividades de la entidad que puede tener fecha de principio y fin. Se definen en Conts. → Servicios y Proyectos.

El editor define los datos de estas fichas y en la web se visualizan con un formato más agradable. Esto evita que el editor tenga que definir un contenido HTML como en una página normal, así es más sencillo de definir el contenido a visualizar y además el formato que se visualiza de los servicios y proyectos es siempre el mismo.

The screenshot shows the 'Más Social Conecta' website interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links: 'Transparencia | Contacta | Conts. | Adm.'. Below this is a menu with options: 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. The main content area is titled 'Proyectos' and contains a search bar and a table of project records.

Id.P.	Categoría	Nombre Proyecto	Nombre Proyecto [galician]	En Portada	URL Amigable	URL Amigable [galician]	Orden	Acpta Donaciones	Acpta Voluntarios	Fecha Inicio	Fecha Fin
35	Discapacidad intelectual	WEB DOWN VIGO	-	Si	web_down_vigo_espanhol.html	web_down_vigo_galego.html	-	No	No	01/09/2015	-
34	Exclusión   Inclusión social	WEB FUNDACIÓN ÉRGUETE-INTEGRACIÓN	-	Si	web_fundacion_erguete_integracion_espanhol.html	web_fundacion_erguete_integracion_galego.html	-	No	No	01/09/2015	-
33	Parálisis cerebral y afines	WEB AMENCER - ASPACE	-	Si	web_amencer_aspace_espanhol.html	web_amencer_aspace_galego.html	-	No	No	01/09/2015	-
32	Desarrollo comunitario	WEB PLAN COMUNITARIO DE TEIS	-	Si	web_plan_comunitario_teis_espanhol.html	web_plan_comunitario_teis_galego.html	-	No	No	01/09/2015	-
31	Salud mental	WEB DOA SAÚDE MENTAL	-	Si	web_doa_saude_mental_espanhol.html	web_doa_saude_mental_galego.html	-	No	No	01/09/2015	-
28	Daño cerebral adquirido	WEB ADACECO	-	Si	web_adaceco_espanhol.html	web_adaceco_galego.html	-	No	No	08/09/2014	-
27	Discapacidad intelectual	WEB CENTRO JUAN MARÍA	-	Si	web_centro_juan_maria_espanhol.html	web_centro_juan_maria_galego.html	-	No	No	11/05/2015	-
26	Exclusión   Inclusión social	WEB COMITÉ CIUDADAN ANTI-SIDA DE OURENSE	-	Si	web_comite_ciudadan_anti_sida_ourense_espanhol.html	web_comite_ciudadan_anti_sida_ourense_galego.html	-	No	No	11/05/2015	-
25	Discapacidad intelectual	WEB ASPAS	-	Si	web_aspas_espanhol.html	web_aspas_galego.html	-	No	No	11/05/2015	-
24	Discapacidad intelectual	WEB ASPANAS	-	Si	web_aspanas_espanhol.html	web_aspanas_galego.html	-	No	No	11/05/2015	-
23	Exclusión   Inclusión social	WEB A.P.E.S.	-	Si	web_apes_espanhol.html	web_apes_galego.html	-	No	No	11/05/2015	-
20	Trastornos del espectro autista	WEB APACAF	-	Si	web_apacaf_espanhol.html	web_apacaf_galego.html	-	No	No	02/03/2015	-





## Tutorial Más Social Conecta 3.0

A partir de la ficha de registro anterior se consigue obtener una página en la parte pública como la siguiente (solo la parte central, la parte derecha son Materiales Relacionados con este Servicio o Proyecto).

Mas Social Conecta - Chromium

Mas Social Conecta

No es seguro | massocialconecta.edisaopensource.es/web\_alento\_espanhol.html

El problema social - Quiénes Somos - Servicios y Proyectos - Informate - Colabora -

Servicios y Proyectos Programas | Proyectos | Servicios Actuales > Daño cerebral adquirido > WEB ALENTO

### WEB ALENTO

quienes somos | qué hacemos | informate | colaborar | transparencia | contacto

**TRABAJA EN ALENTO**

Conoce ALENTO

Asociación de Dano Cerebral de Vigo.

Desde - Hasta: 01/03/2014 - Actualmente

- **Inversión:** 3.900 € (IVA del 21% incluido).
- **Financiadores:** ALENTO (40%) y FUNDACIÓN BARRIÉ (60%).
- **Socio tecnológico:** EDISA.

CONECTA permite a esta Entidad mudar de WEB en el momento exacto en que confluyen 2 circunstancias en su camino que hacen que su Página anterior quede obsoleta: el **rediseño de la Imagen Corporativa** de la Entidad y la **reorganización al completo de la Cartera de Servicios** que ofrece a las personas que han sufrido un daño cerebral.

La Asociación, fundada en el año 2000, presta sus servicios a **57 personas** y a **más de 296 socias** desde su Centro ubicado en Vigo (Pontevedra).

+info: <http://www.alento.org>

MATERIALES RELACIONADOS

Imágenes

30/07/2023  
Web ALENTO

## 8.- Socios

La Web Más Social Conecta dispone de la funcionalidad de captar socios por Internet mediante un formulario y su registro gestionable en la parte privada del gestor de contenidos.

### 8.1.- Formulario de Hacerme socio/a ahora

En la “Colabora→Hacerme socio/a ahora” está el formulario que permite al visitante de la web hacerse socio, para ello debe rellenar el formulario siguiente donde se le van a solicitar los datos necesarios.

The screenshot shows a web browser window with the URL `masocialconecta.edisaopensource.es/asociarme-es.html`. The page header includes the logo for 'Más Social Conecta' and navigation links for 'Transparencia' and 'Contacta'. A main menu contains 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. The breadcrumb trail is 'Colabora > Hazte socio/a > Hacerme socio/a ahora'. The page title is 'Hacerme socio/a ahora' with a sub-note: 'Por favor, cubre el formulario. En negrita marcamos los campos obligatorios.' The form is divided into three steps: 'PASO 0. Acceso a usuarios/as registrados/as' with fields for 'Correo-e' and 'Contraseña'; 'PASO 1. Tipo de socio/a' with a dropdown menu for 'Elige tu condición de socio/a' (currently set to 'Socio/a afectado/a'); and 'PASO 2. Datos personales' with fields for 'Nombre' and 'Apellidos'. A sidebar on the right offers 'Otras formas de asociarte' with the option 'Llamando al 999 123 456'.

Al final del formulario se le pedirá qué cantidad desea aportar como socio, y los datos bancarios donde emitir los recibos. Una vez enviado el formulario se envía Email de confirmación de registro.

The screenshot shows a web browser window with the URL `masocialconecta.edisaopensource.es/asociarme-es.html`. The page contains a registration form with the following sections:

- Personal Data Section:** Includes a dropdown for 'Año' (Year) with a note: '(necesitamos este dato para confirmar que tienes capacidad para hacerte socio/a)'. Below it are input fields for 'Correo-e', 'Contraseña' (with a help icon), and 'Teléfono'. A note below the password field states: '(necesitamos ambos datos para que, si en otra ocasión quisieras colaborar de las demás formas posibles, no tengas que volver a cumplimentar todo el formulario)'.
- PASO 3. Cuota a ingresar:** Features a 'Periodicidad' dropdown set to 'Anual'. Under 'Importe', there is a radio button selected for '25 €' and an option for 'Otra cantidad' with an adjacent input field. A note below reads: '(Indicar la cuota que corresponde a cada tipo de socio/a)'. An orange button at the bottom says: '¡Mira lo que consigues con tu aportación!'.
- PASO 4. Forma de pago:** Labeled 'Medio Domiciliación bancaria', it contains three input fields: 'Titular de la cuenta', 'Cuenta IBAN', and 'Codigo BIC/SWIFT'.
- PASO 5. Transparencia informativa por correo-e:** This section is partially visible at the bottom of the form.

## 8.2.- Registro de Socios

En la parte privada de la web en “Conts.→Socios” se pueden ver todos los registros de Socios que los visitantes han rellenado.

The screenshot shows the 'Más Social Conecta' website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Transparencia', 'Contacta', 'Conts.', and 'Adm.'. Below this, there are several menu items including 'Entidades Socias y Otros Centros', 'Tienda Pedidos', 'Donativos', 'Socios', 'Voluntarios', 'Firmas', 'Acciones', 'Servicios y Proyectos', 'Reg. Consultas', 'Reg. Testimonios', 'Noticias', 'Actividades', 'Videos', 'Imágenes', 'Documentos', 'Enlaces', 'Categorías Servicios y Proyectos', and 'Consentimientos'. A search bar is located above a table of registered members.

Id. Socio	Nombre	Apellidos	Condicion	Email	Poblacion	Otra Cantidad	Domiciliacion	Fecha Alta
15	J.A.	Taibo	socio afectado	jtaibos@gmail.com	Betanzos	22	<input type="checkbox"/>	05/07/2023 13:27

Below the table, there is contact information for 'C/ Puerto Rico 18, 36204 Vigo' and '986 481 690'. The footer includes logos for 'Fundacion Barne' and 'EDISA'.

Y dentro de cada registro todos los datos para gestionar los socios.

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

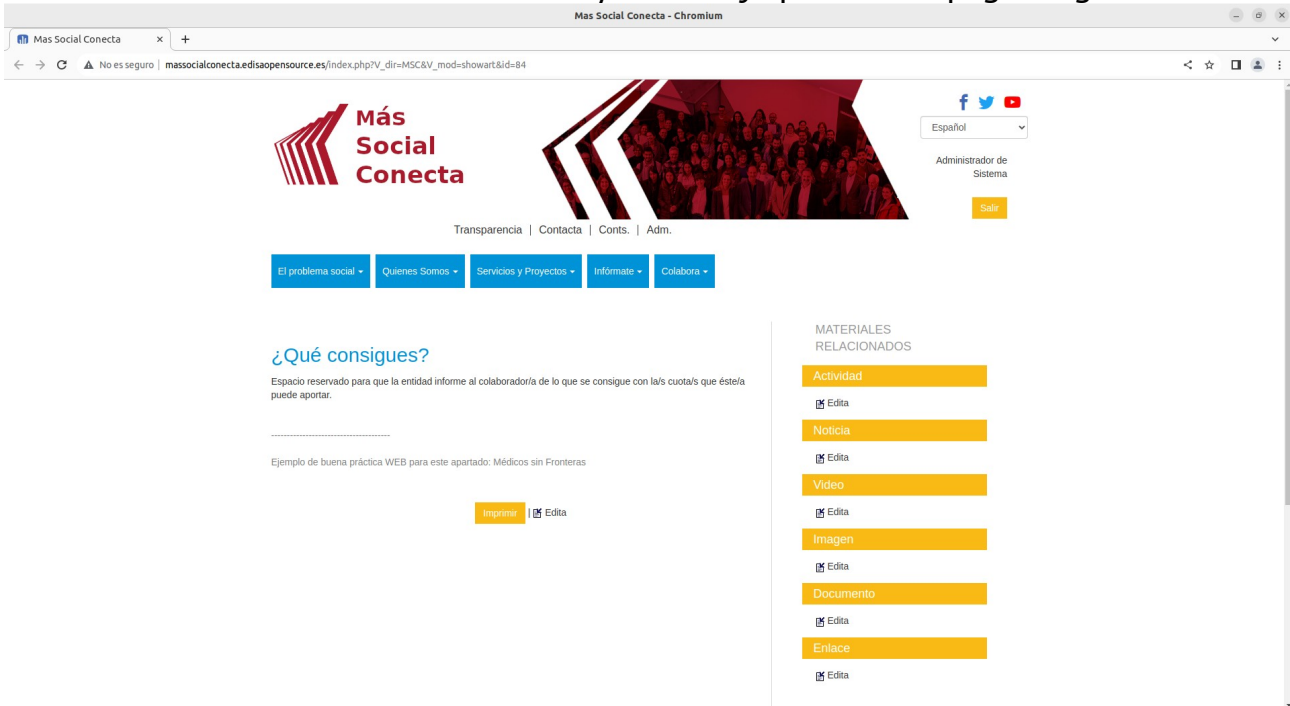
The screenshot shows a web browser window with the URL `massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?func=detail&V_prevfunc=edit&V_prepar0=15&dbname=MASSOCIALCONECTA3&V_dir=MSC&V_mod=socios&V_idmod=141&orderby=idsocio&pa0=15`. The page header includes the logo for 'Más Social Conecta' and navigation links: 'Transparencia | Contacta | Contis. | Adm.'. Below the header are several menu items: 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. A 'Socios' section is active, showing a list of actions: 'Lista', 'Buscar', 'Nuevo', 'Suprimir', 'Edición', 'Editar', 'Consultar', 'Borrar', and a search box 'Buscar todo'. The main content area displays a detailed profile for 'Socios 15. Mas Social Conecta' with the following information:

<b>Id. Socio:</b> 15	<b>Nombre:</b> J.A.
<b>Apellidos:</b> Talbo	<b>Condición:</b> socio afectado
<b>Email:</b> jtalbos@gmail.com	<b>Tipo Identificación:</b> NIF
<b>Numero Identificación:</b> 12345678A	<b>Tipo Via:</b> Calle
<b>Via:</b> Rua Central	<b>Piso:</b> 1
<b>Cod. Postal:</b> 15116	<b>Población:</b> Betanzos
<b>Provincia:</b> A CORUÑA	<b>País:</b> España
<b>Día Nacimiento:</b> 01	<b>Mes Nacimiento:</b> 04
<b>Año Nacimiento:</b> 1991	<b>Telefono:</b> 23213423434
<b>Clave:</b> *****	<b>Idioma:</b> x
<b>Periodicidad:</b> Anual	<b>Cantidad:</b> x
<b>Otra Cantidad:</b> 122	<b>Domiciliación:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Titular:</b> J.A.Talbo	<b>Entidad:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Oficina:</b>	<b>DC:</b> <input type="checkbox"/>
<b>IBAN:</b> ES1800720101961122334455	<b>SWIFT:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Cuenta:</b>	<b>Recibir Boletín:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Recibir Memoria:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Recibir Avisos:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Fecha Alta:</b> 05/07/2023 13:27	

At the bottom of the page, there is a location indicator 'C/ Puerto Rico 18,20' and a footer with links for 'Mapa Web', 'Accesibilidad', 'Licencia', 'Aviso Legal y Política de Privacidad', and 'Política de Cookies'.

### 8.3.- Mira lo que consigues con tu aportación

El contenido de la página “Mira lo que consigues con tu aportación” que se accede al pulsar en el formulario de “Hacerme socio” se puede modificar desde la parte privada de la web. Para ello se debe pulsar el botón de “Mira lo que consigues con tu aportación” del formulario “Colabora→Hacerme socio/a ahora” y aparecerá la página siguiente.



En esta página al pulsar “Edita” aparecerá la página desde la cual se puede modificar el **Contenido** a mostrar en la página. La cual se debe de modificar como se comentó en el apartado de Páginas.

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Artículos/Páginas 84, Mas Social Conecta - Chromium

Mas Social Conecta x Artículos/Páginas 84, Mas Social Conecta x +

No es seguro | massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?V\_dir=MSC&V\_mod=admarticulos&cmd=edit&noeditamaqueta=x&par0=84&func=edit&headeroff=x&footeroff=x

Artículos/Páginas

Atrol Listar Buscar Nuevo Informe Editar Consultar Borrar Genera htaccess

Cabecera

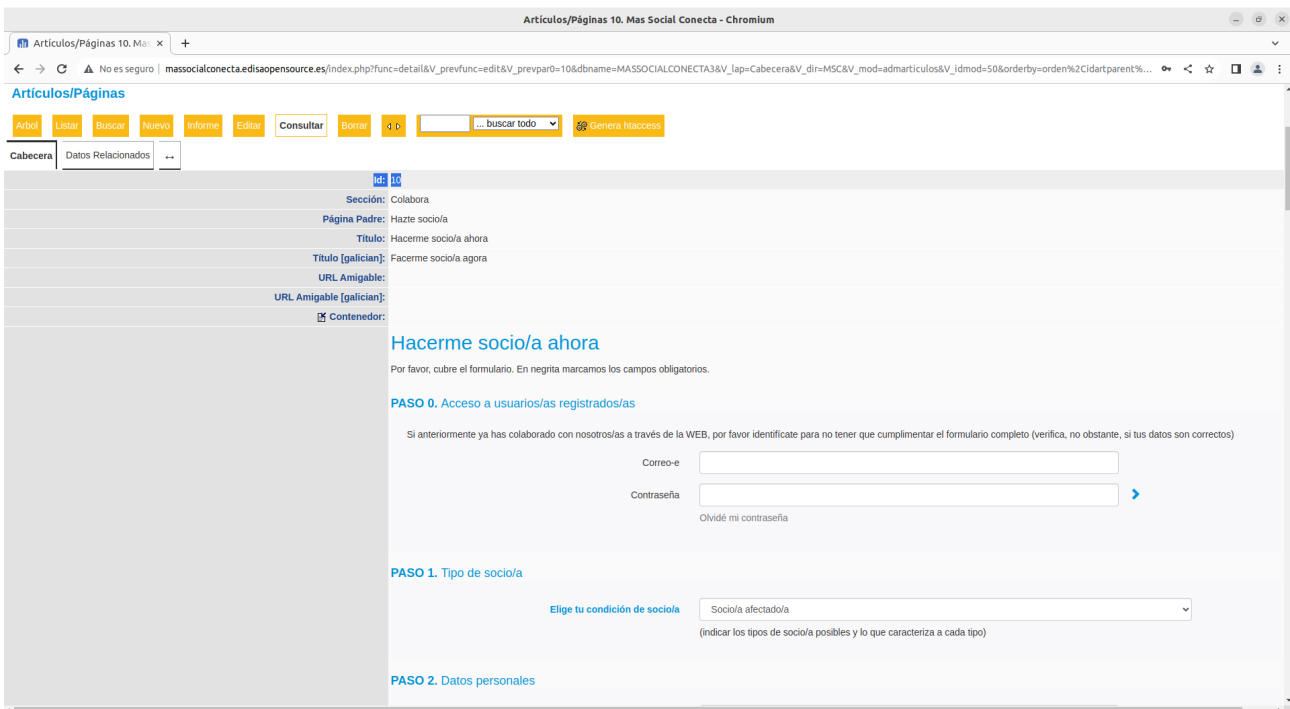
Id:	84
Sección:	Colabora
Página Padre:	Hazte socio/a
Título:	¿Qué consigues?
Título [galecian]:	Que consigues?
URL Amigable:	ejemplo proyecto-fisio.html URL Amigable (SEO) debe tener un nombre sencillo (no se deben utilizar caracteres especiales). Por
URL Amigable [galecian]:	ejemplo proyecto-fisio.html URL Amigable (SEO) debe tener un nombre sencillo (no se deben utilizar caracteres especiales). Por
Contenedor:	Franja con Lateral
Contenido:	<pre>&lt;div&gt;Espacio reservado para que la entidad informe al colaborador/a de lo que se consigue con la cuota que &lt;acut&gt;ste/a puede aportar.&lt;/div&gt; &lt;div&gt;&lt;span style="color:#000000;"&gt;Ejemplo de buena práctica WEB para este apartado: &lt;a href="https://www.masf.es/colabora/donativos-socios/hazte-socio"&gt;Hazte socio sin Fronteras&lt;/a&gt;&lt;/span&gt;&lt;/div&gt;</pre>
Contenido [galecian]:	
Etiquetas/Palabras Clave:	(palabras Clave separadas por espacio)
Visible:	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si (indica si se muestra enlace en el menú)
Orden:	4 (orden en el menú)
Público:	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si (indica si se puede ver en la parte pública, o está oculta)
Autor:	



## 8.4.- Modificar Formulario Hacerme socio/a ahora

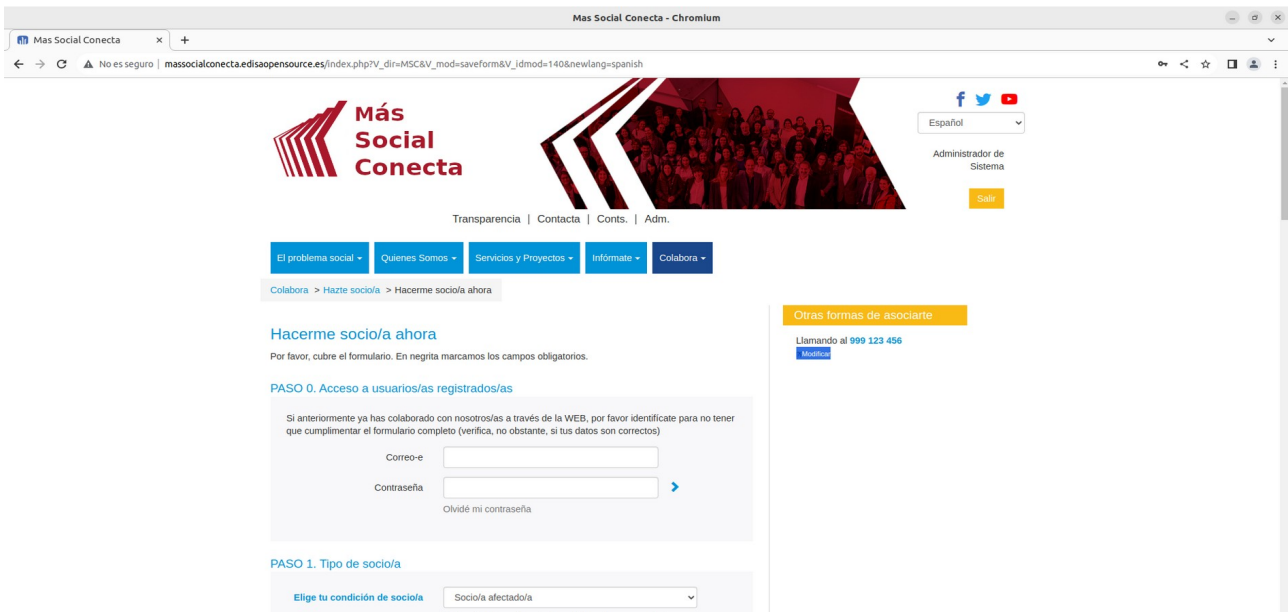
El formulario “Colabora→Hacerme socio/a ahora” es la página con el Id. 10. Por ello se puede modificar desde “Adm.→Artículos/Páginas” editando el registro con Id. 10.

Pero es una página especial que tiene código Javascript por lo que es necesario que la persona que la modifique tenga unos buenos conocimientos de HTML y Javascript.



## 8.5.- Modificar bloque “Otras formas de asociarte”

El bloque “Otras formas de asociarte” que se muestra en el lateral derecho del formulario de hacerme socio se puede modificar directamente desde el enlace “Modifica” que aparece justo debajo del texto del mismo bloque.



Al pulsar sobre “Modificar” aparece la página para modificar “Bloques” ya descrito en el apartado correspondiente. Aquí se podrá modificar el contenido a mostrar por este bloque.

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Bloques 61. Mas Social Conecta - Chromium

Mas Social Conecta Bloques 61. Mas Social Co

No es seguro | massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?&V\_dir=admin&V\_mod=bloques&func=edit&par0=61&headeroff=x&footeroff=x&blocksoff=x

**Bloques**

Listar Buscar Nuevo Imprimir Informe Editar Consultar Borrar

**Id.:** 61

**Público:**  No  Si

**Fichero:**  Sin extensión PHP

**Contenido:**  `<h4 class="bloque">Otras formas de asociarte</h4> Llamando al <strong class="text-primary">999 123 456</strong><br/>`

**Contenido [galician]:**  `<h4 class="bloque">Otras formas de asociarte</h4> Chamando ao <strong class="text-primary">999 123 456</strong><br/>`

**Posición:** Derecha

**Orden:** -1

**Activo:**  No  Si

**Home Page:**  Todas  Solo Portada  No en Portada

**Vinculado a Artículos:**  
 Guia de estilo y formación online 235  
Hacemos Webs 251  
Hacerme socio/a ahora (CCC) 126  
Hacerme socio/a ahora 10  
Hacerme voluntario/a ahora 17  
Haz un donativo 49

**Vinculado a Módulos:**  
 1 usercontrol  
103 usuarioremember  
104  
107 contactonuevo  
11 searchcontents

**Parámetros:**

Los parámetros pueden ser código PHP a evaluar con variables separadas por saltos de línea, o variables similares a una URL (comenzando con &) en una sola línea.

**Observaciones:**

Guardar Limpiar

## 9.- Donaciones

La Web Más Social Conecta dispone de la funcionalidad de recibir donaciones por Internet mediante un formulario y cada registro de donación se gestiona en la parte privada del gestor de contenidos.

### 9.1.- Formulario de Donar ahora

En la “Colabora→Donar ahora” está el formulario que permite al visitante de la web realizar una donación, para ello debe rellenar el formulario siguiente donde se le van a solicitar los datos necesarios.

The screenshot shows a web browser window with the URL `massocialconecta.edisaopensource.es/donar-es.html`. The page header includes the 'Más Social Conecta' logo, social media icons (Facebook, Twitter, YouTube), a language dropdown set to 'Español', a 'Conectarse' button, and a search bar. A navigation menu contains 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. Below the menu, a breadcrumb trail reads 'Colabora > Haz un donativo > Donar ahora'. The main content area is titled 'Donar ahora' and includes the instruction: 'Por favor, cubre el formulario. En negrita marcamos los campos obligatorios.' The form is divided into three steps: 'PASO 0. Tipo de donación' with a dropdown menu set to 'Particular'; 'PASO 1. Acceso a usuarios/as registrados/as' with fields for 'Correo-e' and 'Contraseña', and a link for 'Olvidé mi contraseña'; and 'PASO 2. Destino de tu donación'. On the right side, a yellow box titled 'Otras formas de donar' lists: 'A través de PayPal' with a 'Donar' button and logos for Visa, Mastercard, and American Express; 'Llamando al 999 123 456'; and 'Haciendo una transferencia bancaria a la siguiente cuenta del [indicar el nombre del banco]: [indicar el número de cuenta]'.

Al final del formulario se le pedirá qué cantidad desea donar y el método de donación. Si elige "Tarjeta de Crédito" se le redireccionará a la pasarela de pagos del banco de la entidad (en caso de que la entidad haya contratado esta facilidad con su banco), o se le pedirá su Cuenta Bancaria en caso de que haya marcado "Domiciliación Bancaria", en este caso deberá ser la entidad la que emita un recibo a la Cuenta Bancaria del donador para obtener la cantidad de dinero deseada por el donante. Una vez enviado el formulario y finalizado el proceso de la donación se envía Email de confirmación al donante y otro de aviso al gestor de la entidad.

The screenshot shows a web browser window with the URL `massocialconecta.edisaopensource.es/donar-es.html`. The page content is as follows:

**PASO 4. Cantidad a donar**

**Importe**

- 10 €
- 30 €
- 60 €
- 90 €
- 120 €
- Otra cantidad

[¡Mira lo que consigues con tu aportación!](#)

**PASO 5. Forma de pago**

**Medio**

- Domiciliación bancaria
- Tarjeta de crédito (con pasarela de pago segura)

**Titular de la cuenta**

**Cuenta IBAN**

**Código BIC/SWIFT**

**PASO 6. Transparencia informativa por correo-e**

Con el fin de conocer los resultados del programa/proyecto/servicio en el que colaboro.

deseo recibir la correspondiente información de seguimiento del mismo.

También quiero mantenerme informado/a del restante trabajo que realizáis a través de la recepción de:

Quiero mantenerme informado/a del trabajo que realizáis a través de la recepción de:

- El boletín de actividades y noticias (mensual)
- La memoria de actividades (anual)
- Avisos de campañas (ocasionales)

## 9.2.- Registro de Donaciones

En la parte privada de la web en “Conts.→Donativos” se pueden ver todos los registros de Donaciones que los visitantes han rellenado, junto con su estado.

Id. Donativo	Donar como	Razón Social	CIF	Nombre	Apellidos	Otra Cantidad	Fecha Alta	Cobrado
51	Particular	--	--	Nombre de Prueba	Apellidos de Pr	77	08/09/2023 10:40	--
50	Particular	--	--	Donador	APELLIDOS	11	08/09/2023 10:39	--
49	Particular	--	--	Donador	APELLIDOS	33	08/09/2023 10:35	--

Y dentro de cada registro todos los datos para gestionar los donativos.

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Donativos 51. Mas Social Conecta - Chromium

Donativos 51. Mas Social x +

No es seguro | masssocialconecta.edisaopensource.es/index.php?func=detail&par0=51&dbname=MASSSOCIALCONECTA3&V\_dir=MSC&V\_mod=donativos&V\_idmod=145&orderby=iddonativo+DESC&V\_lap=

El problema social - Quiénes Somos - Servicios y Proyectos - Infórmate - Colabora -

Conts. > Donativos

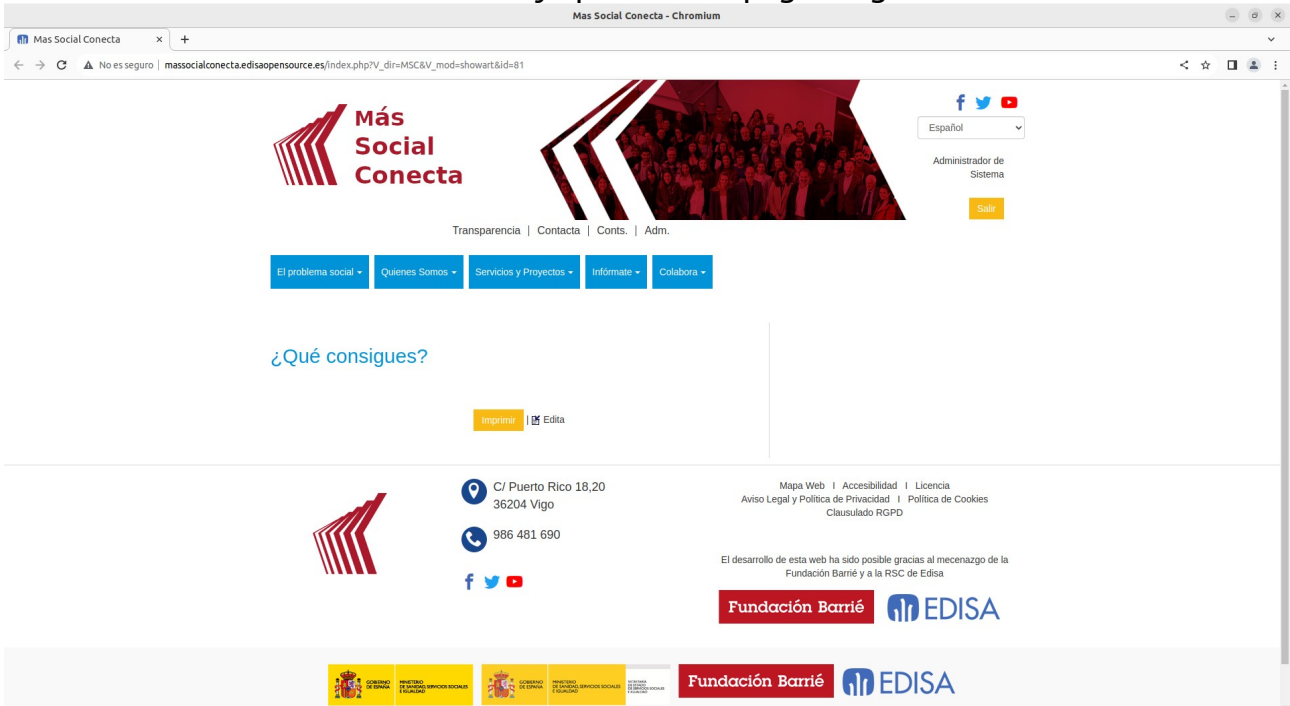
### Donativos

Listar Buscar Nuevo Imprimir Informe Editar Consultar Borrar  ... buscar todo

<b>Id. Donativo:</b> 51	<b>Donar como:</b> Particular
<b>Razón Social:</b>	<b>CIIF:</b>
<b>Nombre:</b> Nombre de Prueba	<b>Apellidos:</b> Apellidos de Prueba
<b>Sexo:</b> M	<b>Profesion:</b> Profesión
<b>Literal Destino:</b> Nombre del proyecto tipo	<b>Proyecto Codificado:</b> Nombre del proyecto tipo
<b>Email:</b> jose.taibo@edisa.com	<b>Tipo Identificación:</b> NIF
<b>Numero Identificación:</b> 12345678A	<b>Tipo Vía:</b> Calle
<b>Nombre Vía:</b> Calle de Pruebas	<b>Piso:</b> 1
<b>Cod. Postal:</b> 15001	<b>Población:</b> Bergondo
<b>Provincia:</b> A CORUÑA	<b>País:</b> España
<b>Día Nacimiento:</b> 05	<b>Mes Nacimiento:</b> 05
<b>Ano Nacimiento:</b> 1990	<b>Telefono:</b> 981981981
<b>Clave:</b> *****	<b>Idioma:</b>
<b>Periodicidad:</b>	<b>Cantidad:</b> x
<b>Otra Cantidad:</b> 77	<b>Domiciliación/Tarjeta:</b> domiciliacion
<b>Titular:</b> QQQQQQQQQQQQQQQ	<b>Banco:</b>
<b>Oficina:</b>	<b>DC:</b>
<b>IBAN:</b> ES7900290101461234567890	<b>SWIFT:</b>
<b>Cuenta:</b>	<b>Recibir Info:</b> Si
<b>Recibir Boletín:</b>	<b>Recibir Memoria:</b>
<b>Recibir Avisos:</b>	<b>Fecha Alta:</b> 08/09/2023 10:40
<b>Cobrado:</b>	<b>Fecha Cobro:</b>
<b>Uniqid:</b> 64fafa3877259_1	<b>Enviado Email:</b>
<b>Observaciones:</b>	

### 9.3.- Mira lo que consigues con tu aportación

El contenido de la página “Mira lo que consigues con tu aportación” que se accede al pulsar en el formulario de “Donar ahora” se puede modificar desde la parte privada de la web. Para ello se debe pulsar el botón de “Mira lo que consigues con tu aportación” del formulario “Colabora→Donar ahora” y aparecerá la página siguiente.



En esta página al pulsar “Edita” aparecerá la página desde la cual se puede modificar el **Contenido** a mostrar en la página. La cual se debe de modificar como se comentó en el apartado de Páginas.



# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Articulos/Páginas 81. Mas Social Conecta - Chromium

Mas Social Conecta x Articulos/Páginas 81. Mas x +

No es seguro | massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?V\_dir=MSC&V\_mod=admarticulos&cmd=edit&noeditamaqueta=x&par0=81&func=edit&headeroff=x&footeroff=x

Articulos/Páginas

Árbol Listar Buscar Nuevo Informe Editar Consultar Borrar Genera HTML

Cabecera

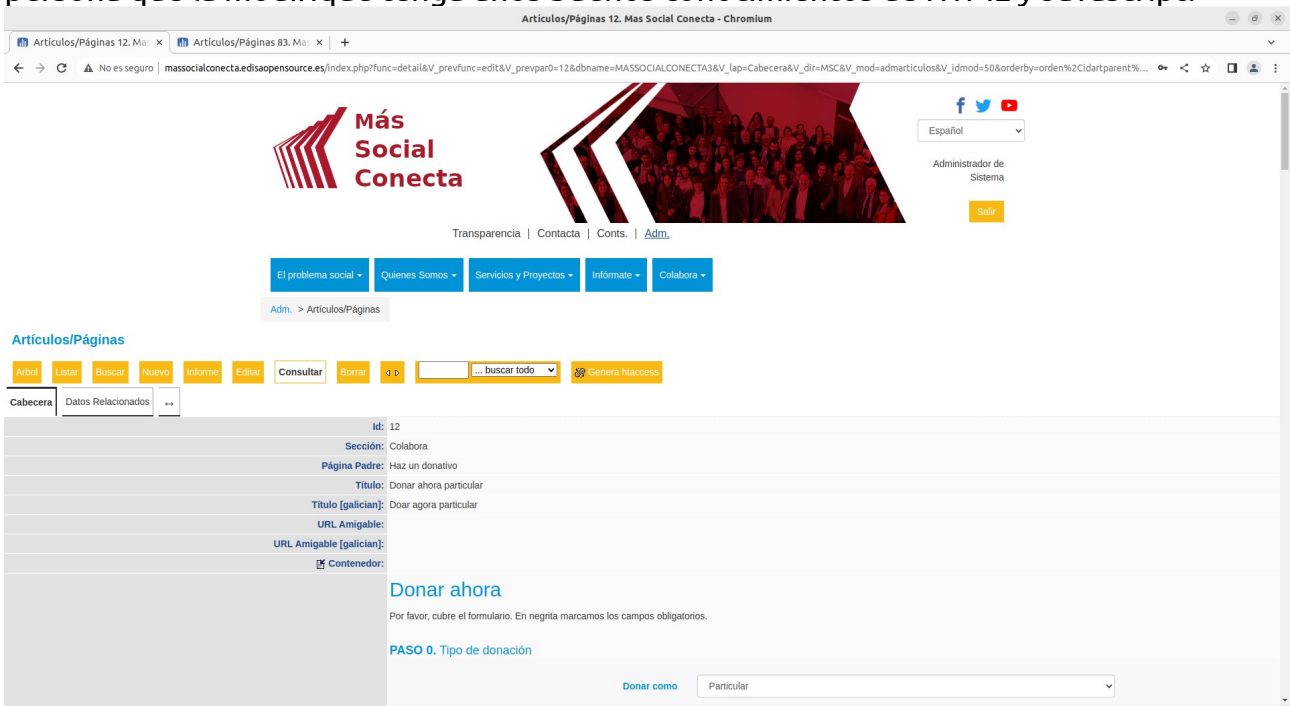
id:	81
Sección:	Colabora
Página Padre:	Haz un donativo ? 0
Título:	¿Que consigues?
URL Amigable:	URL Amigable (SEO) debe tener un nombre sencillo (no se deben utilizar caracteres especiales). Por ejemplo proyecto-fisio.html
Contenedor:	Franja con Lateral
Contenido:	<!-- textodonaCIONES -->
Etiquetas/Palabras Clave:	(palabras Clave separadas por espacio)
Visible:	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si (indica si se muestra enlace en el menú)
Orden:	4 (orden en el menú)
Público:	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si (indica si se puede ver en la parte pública, o está oculta)
Autor:	? 0
Fecha Alta:	17/05/2021 19:43
URL/Módulo:	(URL/módulo que genera el HTML)
Meta Título:	(recomendable de 30 a 70 caracteres)
Meta Descripción:	(recomendable de 70 a 150 caracteres)
Meta Keywords:	
Meta Robots:	index, follow (ponga noindex, nofollow para páginas que no desee que se indexen en Google)

Guardar Limpiar

## 9.4.- Modificar Formulario Donar ahora

El formulario “Colabora→Donar ahora” corresponde a 2 páginas en realidad, la página con el Id. 12 que es el formulario de “Donar ahora particular” y la página con el Id. 83 que es el formulario “Donar ahora entidad” (para las empresas). Por ello se pueden modificar desde “Adm.→Artículos/Páginas” editando el registro con Id. 12 o 83.

Pero son páginas especiales que tienen código Javascript por lo que es necesario que la persona que la modifique tenga unos buenos conocimientos de HTML y Javascript.



# Tutorial Más Social Conecta 3.0

The screenshot shows the 'Más Social Conecta' website interface. At the top, there is a navigation bar with the site logo and a menu with items like 'Transparencia', 'Contacta', 'Conts.', and 'Adm.'. Below this is a secondary menu with buttons for 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. A user profile dropdown is visible in the top right, showing 'Español' and 'Administrador de Sistema' with a 'Salir' button.

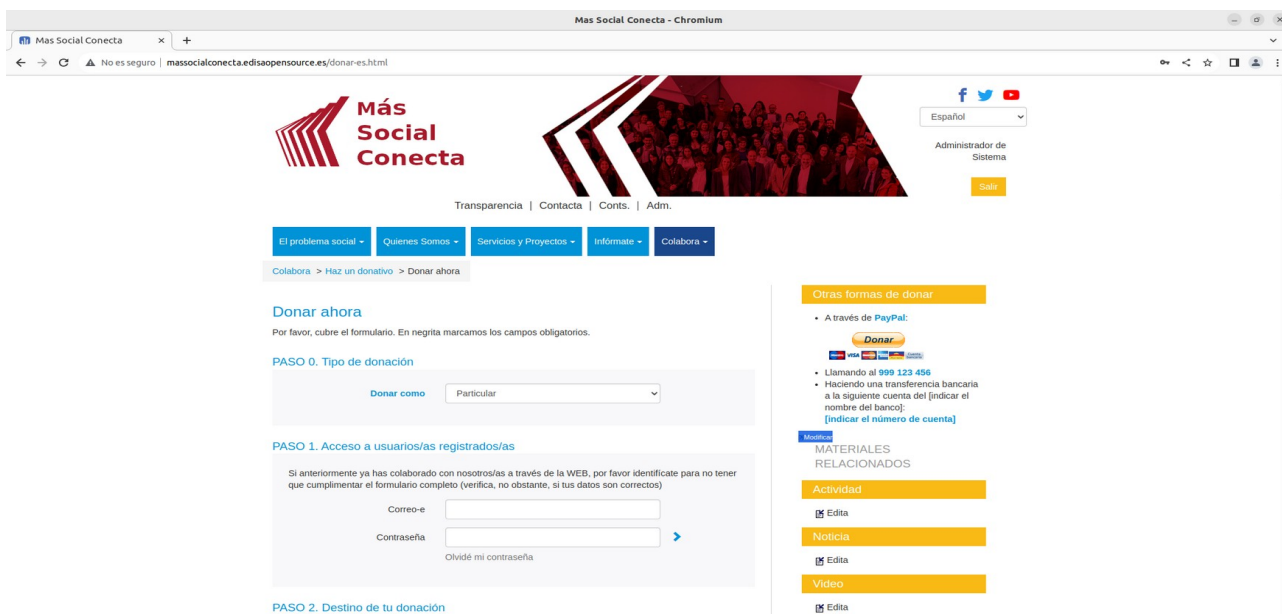
The main content area is titled 'Artículos/Páginas' and includes a search bar with a 'Buscar todo' dropdown and a 'Genera Itaccess' button. Below the search bar, there are tabs for 'Arbol', 'Listar', 'Nuevo', 'Informe', 'Editar', 'Consultar', and 'Borrar'. The 'Consultar' tab is active, displaying a list of items with the following details:

- Id:** 83
- Sección:** Colabora
- Página Padre:** Haz un donativo
- Título:** Donar ahora entidad
- Título [galician]:** Doar agora entidad
- URL Amigable:**
- URL Amigable [galician]:**
- Contenedor:**

The main content area features a section titled 'Donar ahora' with the instruction: 'Por favor, cubre el formulario. En negrita marcamos los campos obligatorios.' Below this is a step indicator 'PASO 0. Tipo de donación' and a dropdown menu labeled 'Donar como' with 'Entidad' selected.

## 9.5.- Modificar bloque “Otras formas de donar”

El bloque “Otras formas de asociarte” que se muestra en el lateral derecho del formulario de hacerme socio se puede modificar directamente desde el enlace “Modifica” que aparece justo debajo del texto del mismo bloque.



Al pulsar sobre “Modificar” aparece la página para modificar “Bloques” ya descrito en el apartado correspondiente. Aquí se podrá modificar el contenido a mostrar por este bloque.

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Bloques 54. Mas Social Conecta - Chromium

Mas Social Conecta Bloques 54. Mas Social Co +

No es seguro | massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?&V\_dir=admin&V\_mod=bloques&func=edit&par0=54&headeroff=x&footeroff=x&blocksoff=x

Bloques

Listar Buscar Nuevo Imprimir Informe Editar Consultar Borrar

Id.: 54

Público:  No  Si

Fichero:  Sin extensión PHP

Contenido: 

```
<h4 class="bloque">Otras formas de donar</h4>
<p>A través de <strong class="text-primary">PayPal</strong></p>
<form action="https://www.paypal.com/cgi-bin/webscr" method="post" target="top">
```

Posición: Derecha

Orden: 0

Activo:  No  Si

Home Page:  Todas  Solo Portada  No en Portada

Vinculado a Artículos: Donar ahora entidad (CCC) 128  
Donar ahora entidad 83  
Donar ahora particular (CCC) 127  
Donar ahora particular 12  
Dónde va tu dinero 35  
El Problema en cifras 164  
El testamento solidario 180

Vinculado a Módulos: 1 usercontrol  
103 usuarioremember  
104  
107 contactonuevo  
11 searchcontents

Parámetros:

Los parámetros pueden ser código PHP a evaluar con variables separadas por saltos de línea, o variables similares a una URL (comenzando con &) en una sola línea.

Observaciones:

Guardar Limpiar

## 10.- Voluntarios

La Web Más Social Conecta dispone de la funcionalidad de permitir apuntarse por Internet como voluntario a los visitantes mediante un formulario y cada registro se gestiona en la parte privada del gestor de contenidos.

### 10.1.- Formulario de Hacerme voluntario ahora

En la “Colabora→Hacerme voluntario ahora” está el formulario que permite al visitante de la web solicitar hacerse voluntario, para ello debe rellenar el formulario siguiente donde se le van a solicitar los datos necesarios.

The screenshot shows a web browser window with the URL `masocialconecta.edisaopensource.es/voluntariado-es.html`. The page features the 'Más Social Conecta' logo and navigation menu. The main content area is titled 'Hacerme voluntario/a ahora' and includes the following sections:

- Transparencia | Contacta**
- Navigation menu: **El problema social**, **Quienes Somos**, **Servicios y Proyectos**, **Infórmate**, **Colabora**
- Breadcrumbs: **Colabora > Hazte voluntario/a > Hacerme voluntario/a ahora**
- Hacerme voluntario/a ahora**
  - Por favor, cubre el formulario. En negrita marcamos los campos obligatorios.
  - PASO 0. Acceso a usuarios/as registrados/as**
    - Si anteriormente ya has colaborado con nosotros/as a través de la WEB, por favor identificate para no tener que cumplimentar el formulario completo (verifica, no obstante, si tus datos son correctos)
    - Form fields: **Correo-e** (input), **Contraseña** (input), **Olvidé mi contraseña** (link), and a blue arrow button.
  - PASO 1. Área en la que colaborar**
    - Form field: **Programas/proyectos y otras áreas** (dropdown menu), **Nombre del proyecto tipo** (input), and a blue arrow button.
    - Text below: **Conoce el perfil que precisamos en cada área!**

Una vez enviado el formulario y finalizado el proceso de hacerse voluntario se envía Email de confirmación al voluntario y otro de aviso al gestor de la entidad.



# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Voluntarios 13. Mas Social Conecta - Chromium

Voluntarios 13. Mas Social Conecta

Transparencia | Contacta | [Conts.](#) | Adm.


[El problema social](#) | [Quiénes Somos](#) | [Servicios y Proyectos](#) | [Infórmate](#) | [Colabora](#)

Conts. > Voluntarios

### Voluntarios

[Listar](#) [Buscar](#) [Nuevo](#) [Imprimir](#) [Informe](#) [Editar](#) [Consultar](#) [Borrar](#)  [... buscar todo](#)

<b>Id. Vol.:</b> 13	<b>Nombre:</b> José
<b>Apellidos:</b> Apellidos de Prueba	<b>Email:</b> jtaibos@gmail.com
<b>Tipo Identificación:</b> NIF	<b>Numero Identificación:</b> 12345678A
<b>Tipo Vía:</b> Calle	<b>Vía:</b> Calle de Pruebas
<b>Piso:</b> 1	<b>Cod. Postal:</b> 15001
<b>Población:</b> Bergondo	<b>Provincia:</b> A CORUÑA
<b>País:</b> España	<b>Proyecto Codificado:</b> Nombre del proyecto tipo
<b>Literal Proyecto:</b> Nombre del proyecto tipo	<b>Dia Nacimiento:</b> 10
<b>Mes Nacimiento:</b> 10	<b>Ano Nacimiento:</b> 1987
<b>Telefono:</b> 981981981	<b>Clave:</b> *****
<b>Idioma:</b>	<b>Recibir Info:</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Recibir Boletín:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Recibir Memoria:</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Recibir Avisos:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Fecha Alta:</b> 10/09/2023 09:23
<b>Curriculum:</b> [10/9/2023 9:23:1] admin.Mi_Curriculum_Vitae.pdf	<b>Doc.Motivacion:</b>

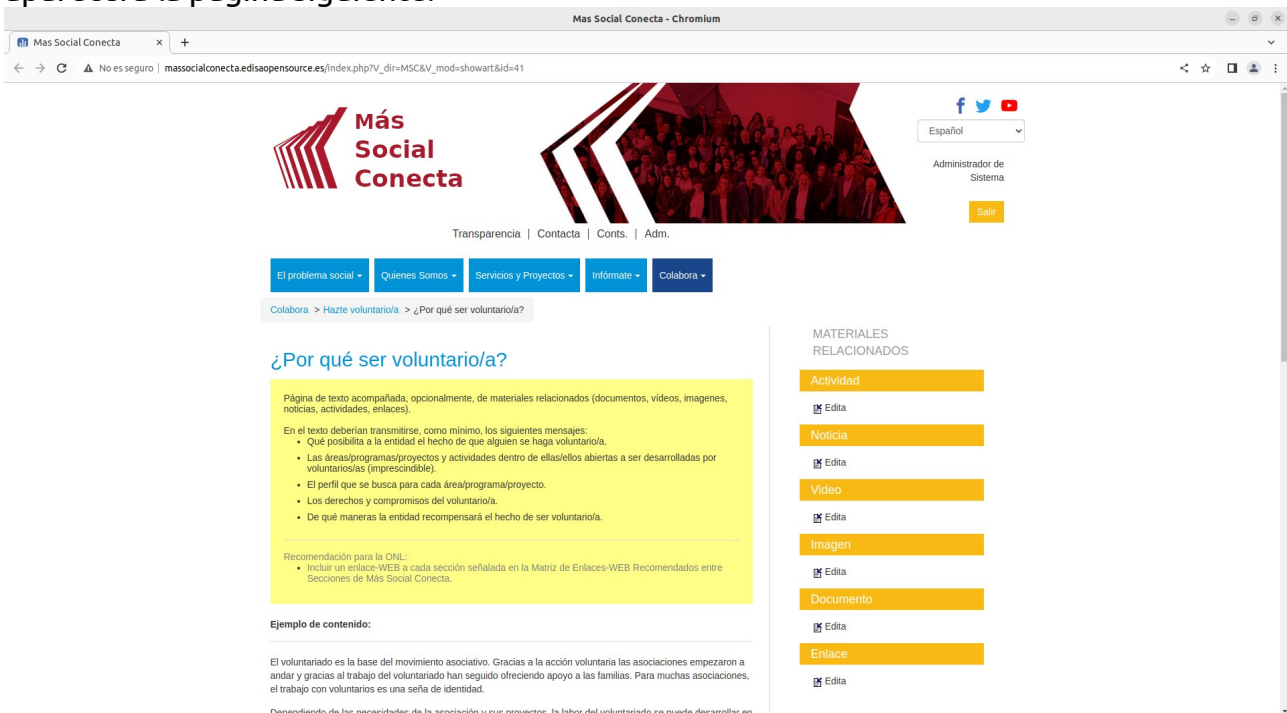
 [C/ Puerto Rico 18,20](#)  
36204 Vigo

[Mapa Web](#) | [Accesibilidad](#) | [Licencia](#)  
[Aviso Legal y Política de Privacidad](#) | [Política de Cookies](#)



### 10.3.- Conoce el perfil que precisamos en cada area

El contenido de la página “Conoce el perfil que precisamos en cada area” que se accede al pulsar en el formulario de “Hacerme voluntario ahora” se puede modificar desde la parte privada de la web. Para ello se debe pulsar el botón de “Conoce el perfil que precisamos en cada area” del formulario “Colabora→Hacerme voluntario ahora” y aparecerá la página siguiente.



Al final de esta página al pulsar “Edita” aparecerá la página desde la cual se puede modificar el **Contenido** a mostrar en la página (se debe de modificar como ya se comentó en el apartado de Páginas).

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Artículos/Páginas 41. Mas Social Conecta - Chromium

Mas Social Conecta x Artículos/Páginas 41. Mas x +

No es seguro | massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?v\_dir=MSC&v\_mod=admarticulos&cmd=edit&noeditamaqueta=x&par0=41&func=edit&headeroff=x&footeroff=x

Artículos/Páginas

Artículos | Listar | Borrar | Nuevo | Informar | Editar | Consultar | Borrar | Generar Etiquetas

Cabecera

Id:	41
Sección:	Colabora
Página Padre:	Hazte voluntario <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="0"/>
Título:	¿Por qué ser voluntario?
Título [galian]:	¿Por qué ser voluntario?
URL Amigable:	URL Amigable (SEO) debe tener un nombre sencillo (no se deben utilizar caracteres especiales). Por ejemplo proyecto-fisio.html
Contenedor:	Franja con Lateral
Contenido:	Página de texto acompañada, opcionalmente, de materiales relacionados (documentos, vídeos, fotos, imágenes, audios, actividades, enlaces) </div>
Etiquetas/Palabras Clave:	(palabras Clave separadas por espacio)
Visible:	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí (indica si se muestra enlace en el menú)
Orden:	11 (orden en el menú)
Público:	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí (indica si se puede ver en la parte pública, o está oculta)
Autor:	Editor de Contenidos <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="0"/>
Fecha Alta:	17/05/2021 19:43
URL Módulo:	(URL/módulo que genera el HTML)
Meta Título:	(recomendable de 30 a 70 caracteres)
Meta Título [galian]:	(recomendable de 30 a 70 caracteres)
Meta Descripción:	(recomendable de 70 a 150 caracteres)
Meta Keywords:	
Meta Robots:	index, follow (ponga noindex, nofollow para páginas que no desee que se indexen en Google)

## 10.4.- Modificar Formulario Hacerme voluntario ahora

El formulario “Colabora→Hacerme voluntario ahora” corresponde a la página con el Id. 17. Por ello se pueden modificar desde “Adm.→Artículos/Páginas” editando el registro con Id. 17.

Esta es una página especial que tiene código Javascript por lo que es necesario que la persona que la modifique tenga unos buenos conocimientos de HTML y Javascript.

Artículos/Páginas 17. Mas Social Conecta - Chromium

Artículos/Páginas 17. Mas Social Conecta - Chromium

No es seguro | massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?func=detail&par0=17&dbname=MASSOCIALCONECTA3&V\_lap=Cabecera&V\_dir=MSC&V\_mod=admarticulos&V\_idmod=50&orderby=orden%2Cidartparent%2Cid&V\_lap=Cabecera

Más Social Conecta

Español

Administrador de Sistema

Salir

Transparencia | Contacta | Conts. | Adm.

El problema social - Quiénes Somos - Servicios y Proyectos - Infórmate - Colabora -

Adm. > Artículos/Páginas

Artículos/Páginas

Artículo Listar Buscar Nuevo Informe Editar Consultar Borrar ID ... buscar todo Genera Inscenos

Cabecera Datos Relacionados

ID	Sección	Página Padre	Titulo	Titulo [galecian]	URL Amigable	URL Amigable [galecian]	Contenedor
17	Colabora	Hazte voluntario/a	Hacerme voluntario/a ahora	Facerme voluntario/a agora			

**Hacerme voluntario/a ahora**

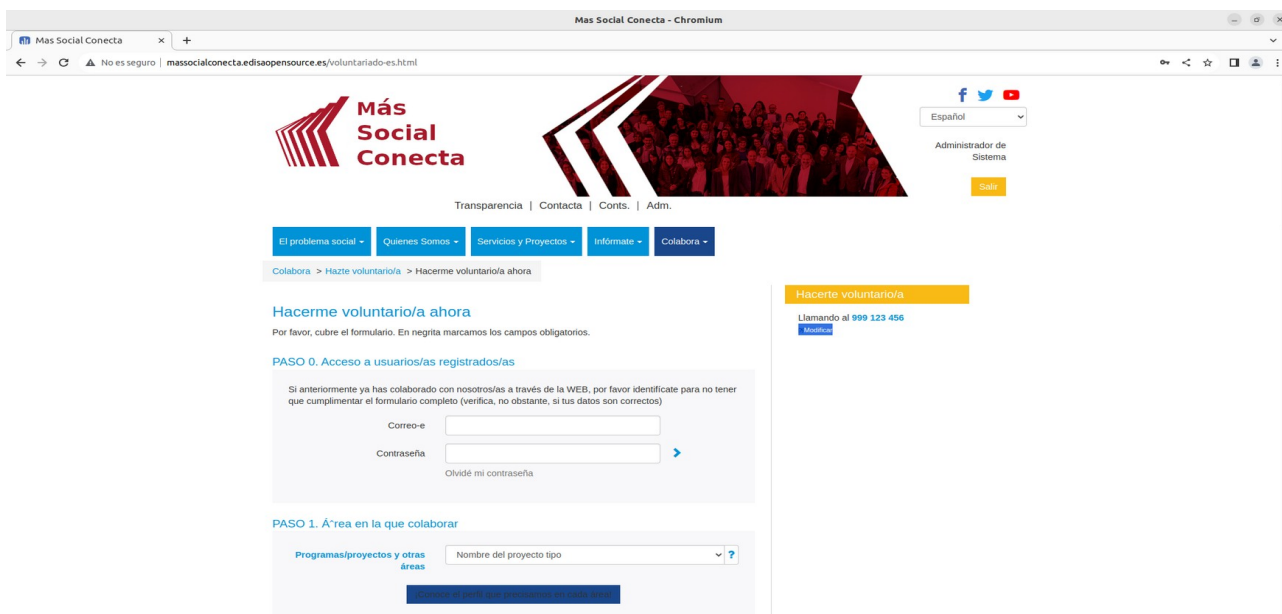
Por favor, cubre el formulario. En negrita marcamos los campos obligatorios.

**PASO 0. Acceso a usuarios/as registrados/as**

Si anteriormente ya has colaborado con nosotros/as a través de la WEB, por favor identificate para no tener que cumplimentar el formulario completo (verifica, no obstante, si tus datos son correctos)

## 10.5.- Modificar bloque “Hacerte voluntario/a”

El bloque “Hacerte voluntario/a” que se muestra en el lateral derecho del formulario se puede modificar directamente desde el enlace “Modifica” que aparece justo debajo del texto del mismo bloque.



Al pulsar sobre “Modificar” aparece la página para modificar “Bloques” ya descrito en el apartado correspondiente. Aquí se podrá modificar el contenido a mostrar por este bloque.

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Bloques 63. Mas Social Conecta - Chromium

Mas Social Conecta Bloques 63. Mas Social Co +

No es seguro | massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?&V\_dir=admin&V\_mod=bloques&func=edit&par0=63&headeroff=x&footeroff=x&blocksoff=x

Bloques

Listar Buscar Nuevo Imprimir Informe Editar Consultar Borrar

Id.: 63

Público:  No  Si

Fichero:  Sin extensión PHP

Contenido:

Posición:

Orden:

Activo:  No  Si

Home Page:  Todas  Solo Portada  No en Portada

Vinculado a Artículos: 

- Hacemos Webs 251
- Hacerme socio/a ahora (CCC) 126
- Hacerme socio/a ahora 10
- Hacerme voluntario/a ahora 17**
- Haz un donativo 49
- Hazte socio/a 48

Vinculado a Módulos: 

- 1 usercontrol
- 103 usuarioremember
- 104
- 107 contactonuevo
- 11 searchcontenit

Parámetros:

Los parámetros pueden ser código PHP a evaluar con variables separadas por saltos de línea, o variables similares a una URL (comenzando con &) en una sola línea.

Observaciones:

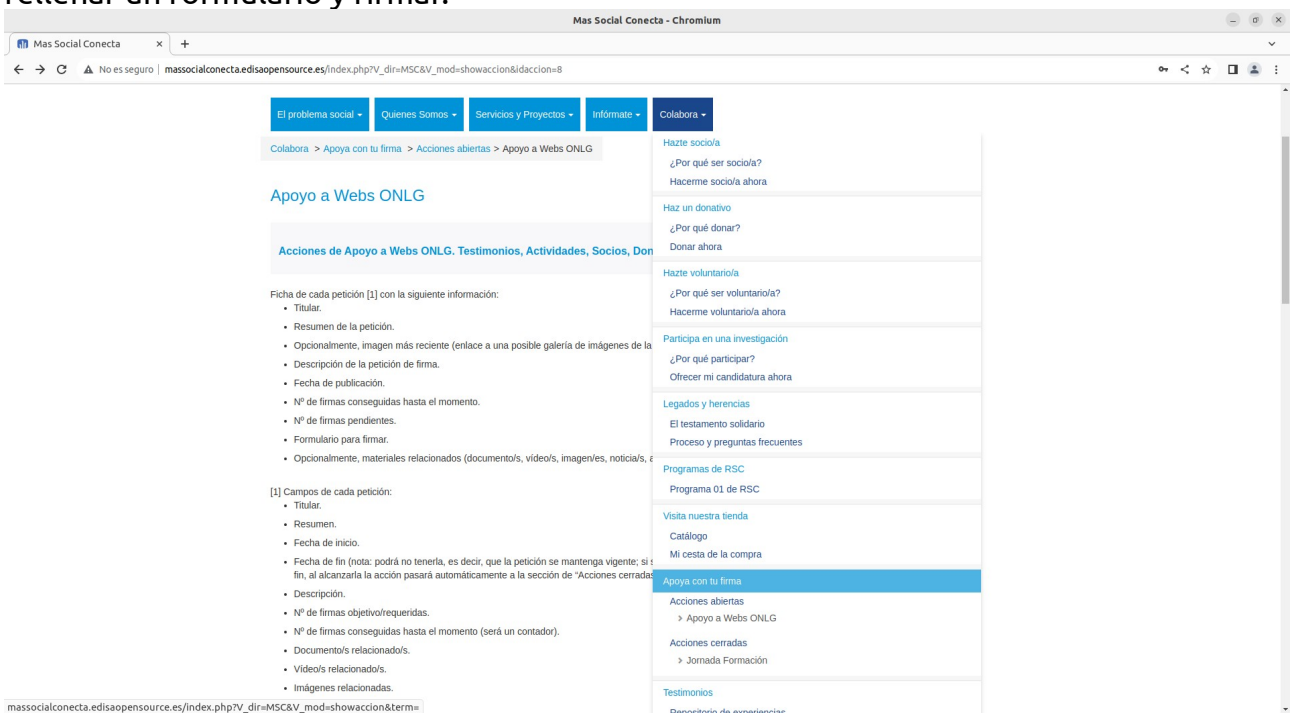
Guardar Limpiar

# 11.- Acciones/Campaña de recogida de Firmas

Las Acciones son registros que se utilizan para definir campañas de recogida de firmas. Se definen en Conts.→Acciones y se muestran en la parte pública de la web en Colabora→Apoya con tu firma.

Cuando las Acciones tiene la Fecha Fin en blanco o todavía no han pasado se muestran en Colabora→Apoya con tu firma→Acciones abiertas. Y las que ya han caducado en Colabora→Apoya con tu firma→Acciones cerradas.

Las acciones cerradas solo se pueden consultar, y las abiertas los visitantes pueden rellenar un formulario y firmar.



# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Nº de firmantes  
24

Necesitamos 4.974 firmas más

**Firmar ahora**

Por favor, cubre el formulario. En negrita marcamos los campos obligatorios.

**PASO 0. Acceso a usuarios/as registrados/as**

Si anteriormente ya has colaborado con nosotros/as a través de la WEB, por favor identificate para no tener que cubrir el formulario completo (verifica, no obstante, si tus datos son correctos)

Correo-e

Contraseña  [▶](#)

[Olvidé mi contraseña](#)

**PASO 1. Datos personales**

**Nombre**

**Apellidos**

**Forma de identificación** NIF

**Número**  ?

**País** España

**Población (España)**

**Correo-e**

**Contraseña**  ?

## 11.1.- Registros de Acciones

Los registros de Acciones se definen en Conts→Acciones.

The screenshot shows the 'Más Social Conecta' website interface. A navigation menu is open, highlighting 'Conts.' and 'Adm.'. Under 'Conts.', the 'Acciones' option is selected, opening a sub-menu with the following items: Entidades Socias y Otros Centros, Tienda Pedidos, Donativos, Socios, Voluntarios, Firmas, Acciones, Servicios y Proyectos, Reg. Consultas, Reg. Testimonios, Noticias, Actividades, Vídeos, Imágenes, Documentos, Enlaces, Categorías Servicios y Proyectos, and Consentimientos.

Below the menu, a table displays the 'Acciones' records:

Id. Acción	Acción	Acción [galician]	URL Amigable	URL A	Acciones	Num. Firmas Requeridas	Num. Firmas
6	Jornada Formación	-	-	-	Servicios y Proyectos	100	5
8	Apoyo a Webs ONLG	-	-	-	Reg. Consultas	5000	26
2					Reg. Testimonios		

The page also features the 'Más Social Conecta' logo, contact information (C/ Puerto Rico 18, 36204 Vigo, 986 481 690), social media icons, and logos for Fundación Barrié and EDISA.



Cada registro de Acción contiene un conjunto de campos que se utilizan para generar la página de la Acción en la parte pública. Para modificar o crear un registro se deben especificar los campos siguientes:

- “**Acción**”: título de la acción que se utilizará para mostrarlo en el menú.
- “**Resumen**”: texto reducido que describe el objetivo de la acción.
- “**URL Amigable**”: nombre de la página, útil para los buscadores.
- “**Fecha Inicio**”: fecha a partir de la cual se publica la acción para captar firmas.
- “**Fecha Fin**”: fecha a partir de la cual ya no se permiten más firmas en la acción.
- “**Descripción**”: contenido HTML libre que se utiliza para poner en la página pública de la acción.
- “**Num. Firmas Requeridas**”: número máximo de firmas que se esperan conseguir.
- “**Num. Firmas**”: contador de número de firmas registradas. Es un campo editable para permitir recoger las firmas por otros medios.

Existen los mismos campos por cada idioma, en este caso gallego ([galician]).

The screenshot shows a web browser window with the URL `massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?func=edit&dbname=MASSSOCIALCONECTA3&v_dir=MSC&v_mod=acciones&v_idmod=135&orderby=idaccion&part0=8`. The page title is 'Acciones 8. Mas Social Conecta - Chromium'. The main content area is titled 'Acciones' and contains a navigation bar with buttons: 'Listar', 'Buscar', 'Nuevo', 'Imprimir', 'Informe', 'Editar', 'Consultar', and 'Genera enlaces URL Amigables'. Below the navigation bar, the form for editing an action is displayed. The form fields are as follows:

- Id. Acción:** 8
- Acción:** Apoyo a Webs ONLG
- Acción (galician):** (empty)
- Resumen:** Acciones de Apoyo a Webs ONLG. Testimonios, Actividades, Socios, Donaciones
- Resumen (galician):** (empty)
- URL Amigable:** URL Amigable (SEO) debe tener un nombre sencillo (no se deben utilizar caracteres especiales). Por ejemplo proyecto-fisio.html
- URL Amigable (galician):** URL Amigable (SEO) debe tener un nombre sencillo (no se deben utilizar caracteres especiales). Por ejemplo proyecto-fisio.html
- Fecha Inicio:** 20 (Mayo) 2023
- Fecha Fin:** 19 (Octubre) 2024
- Descripción:** <div>Ficha de cada petición [1] con la siguiente información:</div><br><div><br></div><br><div><br></div><br><div><br></div></div>
- Descripción (galician):** (empty)
- Num. Firmas Requeridas:** 5000
- Num. Firmas:** 26

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Limpiar'.

## Tutorial Más Social Conecta 3.0

Las firmas registradas por los visitantes de la web se pueden consultar en Conts→Firmas.

Transparencia | Contacta | Conts. | Adm. | Entidades Socias y Otros Centros

El problema social - Quiénes Somos - Servicios y Proyectos -

Conts. > Firmas

Firmas

Id. Firma	Accion	Nombre	Apellidos	Email	Pais	Fecha Alta
1	Apoyo a Webs ONLG	Prueba Firma	Apellidos	pruebafirma@gmail.com	España	07/09/2023 17:50

C/ Puerto Rico 18, 36204 Vigo | 986 481 690

Fundación Bariloche | EDISA

Cada registro de firma contiene los datos rellenos por el visitante al firmar.

Transparencia | Contacta | Conts. | Adm.

El problema social - Quiénes Somos - Servicios y Proyectos - Informate - Colabora -

Conts. > Firmas

Firmas

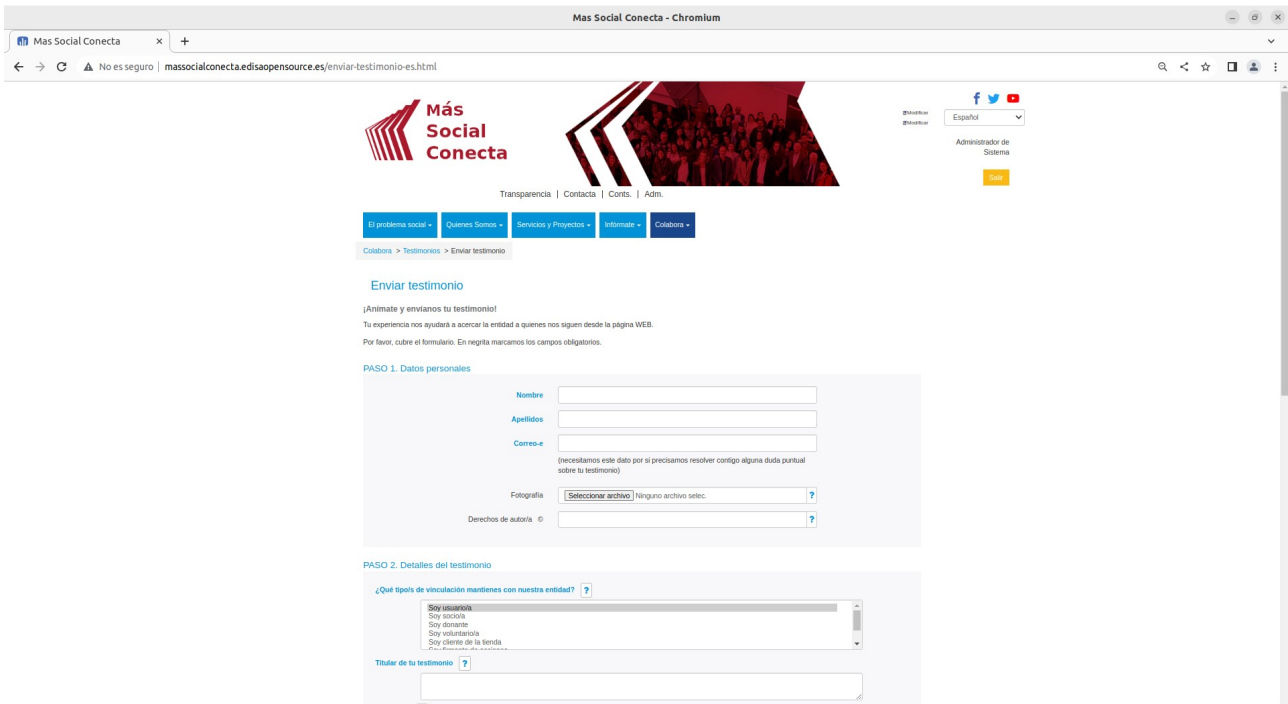
Id. Firma:	1
Accion:	Apoyo a Webs ONLG
Nombre:	Prueba Firma
Tipo Identificación:	NIF
Numero Identificación:	12345678A
Apellidos:	Apellidos
Email:	pruebafirma@gmail.com
Pais:	España
Población:	Betanzos
Telefono:	9191919191
Clave:	*****
Idioma:	
Recibir Info:	<input checked="" type="checkbox"/>
Recibir Boletín:	<input type="checkbox"/>
Recibir Memoria:	<input type="checkbox"/>
Recibir Avisos:	<input type="checkbox"/>
Fecha Alta:	07/09/2023 17:50

C/ Puerto Rico 18,20 36204 Vigo

Mapa Web | Accesibilidad | Licencia | Aviso Legal y Política de Privacidad | Política de Cookies | Clausulado RGPD

## 12.- Testimonios

Los Testimonios son registros de visitantes de la web pública que dejan un mensaje o testimonio de apoyo a la entidad rellenando el formulario de “Colabora→Enviar testimonio”.



Una vez que el visitante rellena el formulario la web enviará un correo de aviso al editor de la web para conocer el detalle del testimonio. El gestor de la web debe editar el testimonio para ponerlo público y que aparezca en la lista de testimonios de la web pública, en “Colabora→Repositorio de experiencias”. Donde los visitantes pueden filtrar por diversos criterios los testimonios, y en caso de que existan muchos registros se mostrarán unos números para paginar.

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Repositorio de experiencias

**BUSCADOR**

Personas como tú nos han contado su experiencia de formar parte de la entidad. A continuación encontrarás los **9 testimonios más recientes**. Utiliza el **pasapáginas** para acceder al repositorio completo o el **buscador** si lo que quieres es localizar testimonios que cumplan unos criterios específicos.

Categoría:

Fecha: entre  y

01/04/2016 | © **Marcos Valín (ciudadano)**  
"Titular del testimonio 01"  
Archivado en: Socios/as Colaboradores/as

20/02/2016 | © **Mónica Touriño (AMENCER - ASPACE)**  
"Gracias por toda la difusión WEB que habéis hecho"  
Archivado en: Usuarios/as

01/04/2016 | © **"Gracias por llevamos de la mano!"**  
Archivado en: Usuarios/as

massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?V\_dir=MSC&V\_mod=showart&id=37

Al pulsar sobre uno de ellos, se mostrará la ficha del Testimonio con todos sus datos.

Más Social Conecta

Transparencia | Contacta

Repositorio de experiencias

Nombre Apellidos del autor/a del testimonio 01

"Titular del testimonio 01"

01/04/2016

"Contenido del testimonio 01."

Archivado en:  
Socios/as  
Colaboradores/as

C/ Puerto Rico 18,20

Mapa Web | Accesibilidad | Licencia  
Aviso Legal y Política de Privacidad | Política de Cookies

## 12.1.- Registros de Testimonios

Los registros de Testimonios se gestionan en Conts→Reg. Testimonios. Y es en este listado de registros donde el gestor de la web debe poner “Público” a “Si” los testimonios, para que se publiquen y puedan visualizar en la web pública.

The screenshot shows the 'Testimonios' page in the Más Social Conecta system. The page header includes the logo and navigation links. Below the header, there are several tabs: 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. The main content area is titled 'Testimonios' and features a search bar and a list of records. The table below represents the data shown in the screenshot.

ID.T.	Nombre	Apellidos	Email	Vinculaciones con la entidad	Titular	Titular [galician]	Público	Fecha Alta
33	Nombre	Apellidos del autor/a del testimonio 01	-	Soy socio/a Soy colaborador/a	Titular del testimonio 01	-	<input checked="" type="checkbox"/> Si	01/04/2022 12:25
39	Estrela Gómez	(DOA)	-	Soy usuario/a	Participar en Más Social CONECTA ha sido un privilegio para mí	-	<input checked="" type="checkbox"/> Si	17/02/2022 12:45
40	Raquel Crespo y Susana Pérez	(A.P.E.S.)	-	Soy usuario/a	GRACIAS por el mimo, la entrega, dedicación y buen trabajo realizado para orientarnos en el diseño y contenidos de nuestra nueva WEB	-	<input checked="" type="checkbox"/> Si	09/10/2021 12:45
41	Raquel Fernández	(ciudadana)	-	-	Geniales Proyectos WEB!!	-	<input checked="" type="checkbox"/> Si	03/12/2021 12:50
42	Nacho Pérez	(gestor de la WEB de ALENT0)	-	Soy usuario/a	Más Social CONECTA es una herramienta que ofrece múltiples posibilidades para dar a conocer el trabajo que las ONG están realizando con diferentes colectivos	-	<input checked="" type="checkbox"/> Si	13/08/2021 12:50
43	Alberto González	(CENTRO JUAN MARIA)	-	Soy usuario/a	Muchísimas gracias por el apoyo de la Fundación Barrié; sin vuestra colaboración, nos hubiera sido imposible realizar la WEB	-	<input checked="" type="checkbox"/> Si	04/12/2021 17:05
44	Irene Montero	(ASPERGA)	-	Soy usuario/a	La participación en Más Social CONECTA nos ayudó a dar un salto adelante en términos de gestión, transparencia y filosofía de la propia Entidad	-	<input checked="" type="checkbox"/> Si	15/02/2022 17:10
45	Mónica Touriño	(AMENCER - ASPACE)	-	Soy usuario/a	Gracias por llevamos de la mano!!	-	<input checked="" type="checkbox"/> Si	19/02/2022 17:15
46	Alejandra Gutiérrez	(Técnica de Más Social Conecta en EDISA)	-	Soy trabajadora/a Soy colaborador/a	Ha sido muy estimulante ver cómo las Entidades incorporaron la Web Más Social Conecta a su día a día	-	<input checked="" type="checkbox"/> No	31/03/2022 18:00
47	Concepción Somoza	(APAMP)	-	Soy usuario/a	El trabajo de elaboración y presentación de las Páginas WEB está consiguiendo la divulgación y sensibilización de la labor de las Entidades Sociales	-	<input checked="" type="checkbox"/> Si	26/01/2022 18:05

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Testimonios 46. Mas Social Conecta - Chromium

Testimonios 46. Mas Social Conecta

masocialconecta.edisaopensource.es/index.php?func=detail&par0=46&dbname=MASSOCIALCONECTA3&V\_dir=MSC&V\_mod=testimonios&V\_idmod=129&orderby=idtestimonio&start=0&V\_lap=

Español

Administrador de Sistema

Salir

Transparencia | Contacta | **Conts.** | Adm.

El problema social - Quiénes Somos - Servicios y Proyectos - Infórmate - Colabora -

Conts. > Reg. Testimonios

### Testimonios

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Consultar | Borrar |

**Id.T.:** 46

**Nombre:** Alejandra Gutiérrez

**Apellidos:** (Técnica de Más Social Conecta en EDISA)

**Email:**

**Vinculaciones con la entidad:** Soy trabajador/a  
Soy colaborador/a

**Titular:** Ha sido muy estimulante ver cómo las Entidades incorporaron la Web Más Social Conecta a su día a día

**Titular [galician]:**

**Imagen:**


**Derechos:** Greta Fábregas

**Contenido:** Ha sido muy estimulante ver cómo las Entidades fueron asumiendo la WEB, con buenos contenidos, material gráfico, etc. Tuve la sensación de que el esfuerzo ha merecido mucho la pena.

**Contenido [galician]:**

**Público:** No

**Fecha Alta:** 31/03/2022 18:00

 C/ Puerto Rico 18,20  
36204 Vigo

Mapa Web | Accesibilidad | Licencia  
Aviso Legal y Política de Privacidad | Política de Cookies  
Clausulado RGPD

## 13.- Consultas

Los visitantes de la web pueden enviar mensaje de consulta al gestor de la web para que éste responda. Es una canal de comunicación que utiliza internet para conectar el público objetivo con la entidad. Esta consulta se produce al rellenar el formulario de "Contacta→Enviar consulta", y una vez que el visitante rellena el formulario, se graba el registro de la consulta y se envía un correo al gestor de la web avisándole de la consulta.

The screenshot shows a web browser window with the URL `massocialconecta.edisaopensource.es/contactar-es.html`. The page features the 'Más Social Conecta' logo and a navigation menu with options like 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y P.', and 'Enviar consulta'. The 'Enviar consulta' form is divided into two sections: 'PASO 1. Datos personales' and 'PASO 2. Detalles de la consulta'. The first section contains fields for 'Nombre' (José A.), 'Apellidos' (Apellidos de consulta), 'País' (España), 'Población (España)' (Bergondo), 'Correo-e' (jalbos@gmail.com), and 'Teléfono' (999999999). The second section contains an 'Asunto' field (Tutorial Web Más Social Conecta) and a 'Mensaje' text area with the content: 'Hola, Quería saber cuando estará disponible el Tutorial de la Web Más Social Conecta. Muchas Gracias'.

`massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?V_dir=MSC&V_mod=showart&id=67` [Código de seguridad](#)

## 13.1.- Registros de Consultas

Los registros de Consultas se gestionan en “Conts→Reg. Consultas”.

The screenshot shows the 'Más Social Conecta' website interface. At the top, there is a navigation menu with 'Conts.' and 'Adm.' options. A dropdown menu is open under 'Conts.', showing 'Reg. Consultas' as the selected option. Below the menu, there is a table of consultation records. The table has columns for 'Id.C.', 'Nombre', 'Apellidos', 'País', 'Poblacion', and 'Email'. One record is visible with the following data:

Id.C.	Nombre	Apellidos	País	Poblacion	Email
65	José A.	Apellidos de consulta	España	Bergondo	jaiabos@

Below the table, there is a contact information section for 'C/ Puerto Rico 18, 36204 Vigo' with a phone number '986 481 690'. The footer includes logos for 'Fundacion Barre' and 'EDISA'.

Aquí se pueden ver las consultas recibidas pinchando sobre el registro concreto.



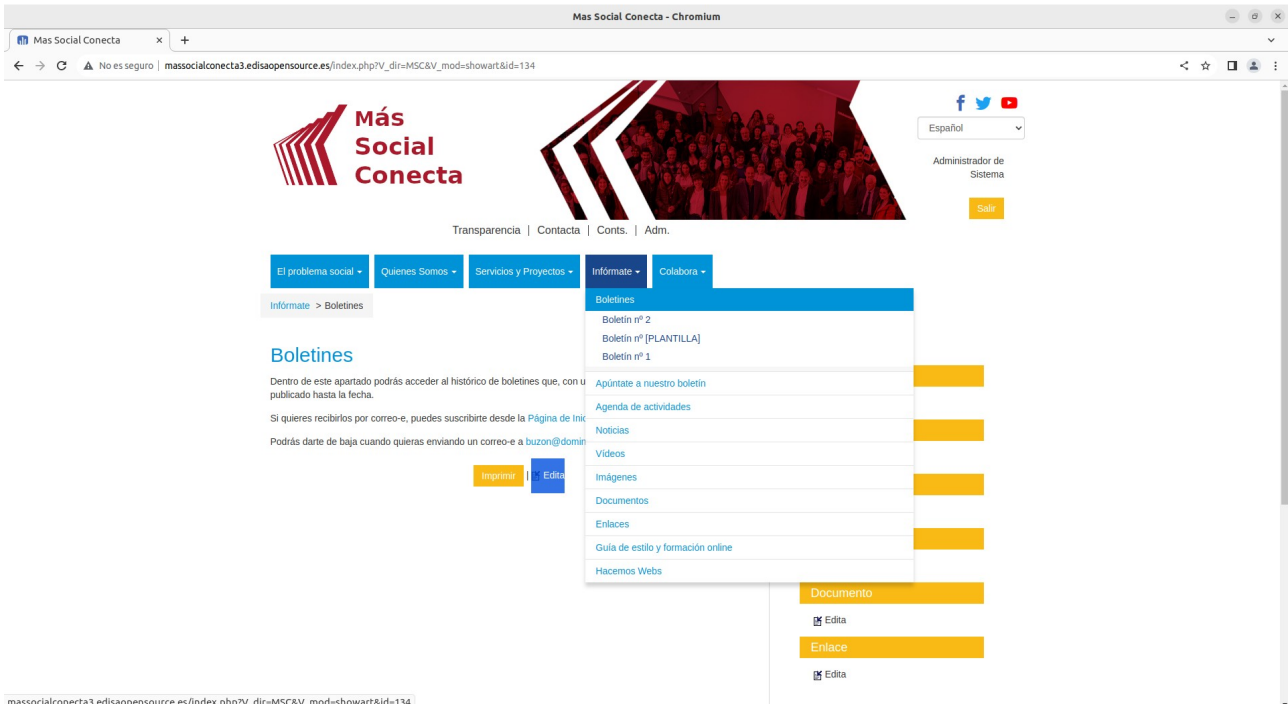
# Tutorial Más Social Conecta 3.0

The screenshot shows a web browser window with the URL `massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?func=detail&par0=65&dbname=MASSOCIALCONECTA3&v_dir=MSC&v_mod=consultas&v_idmod=133&orderby=idconsulta+DESC&v_lap=`. The page header features the 'Más Social Conecta' logo, social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube, a language dropdown set to 'Español', and an 'Administrador de Sistema' link with a 'Salir' button. A navigation menu includes 'Transparencia', 'Contacta', 'Conts.', and 'Adm.'. Below this is a secondary menu with 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. A breadcrumb trail shows 'Conts. > Reg. Consultas'. The main content area is titled 'Consultas' and contains a table with one row of data. The table has columns for 'Listar', 'Buscar', 'Nuevo', 'Imprimir', 'Informe', 'Editar', 'Consultar', and 'Borrar'. The data row shows details for a consultation with ID '65', name 'José A.', and a message asking for the tutorial. The footer includes the company address 'C/ Puerto Rico 18,20 36204 Vigo', phone number '986 481 600', and links for 'Mapa Web', 'Accesibilidad', 'Licencia', 'Aviso Legal y Política de Privacidad', 'Política de Cookies', and 'Clausulado RGPD'.

Listar	Buscar	Nuevo	Imprimir	Informe	Editar	Consultar	Borrar	...	Buscar todo
						<b>Id.C.:</b> 65 <b>Nombre:</b> José A. <b>Apellidos:</b> Apellidos de consulta <b>País:</b> España <b>Población:</b> Bergondo <b>Email:</b> jtaibos@gmail.com <b>Telefono:</b> 999999999 <b>Asunto:</b> Tutorial Web Más Social Conecta Hola, <b>Mensaje:</b> Quería saber cuando estará disponible el Tutorial de la Web Más Social Conecta. Muchas Gracias <b>Fecha Alta:</b> 10/09/2023 12:00			

## 14.- Boletines

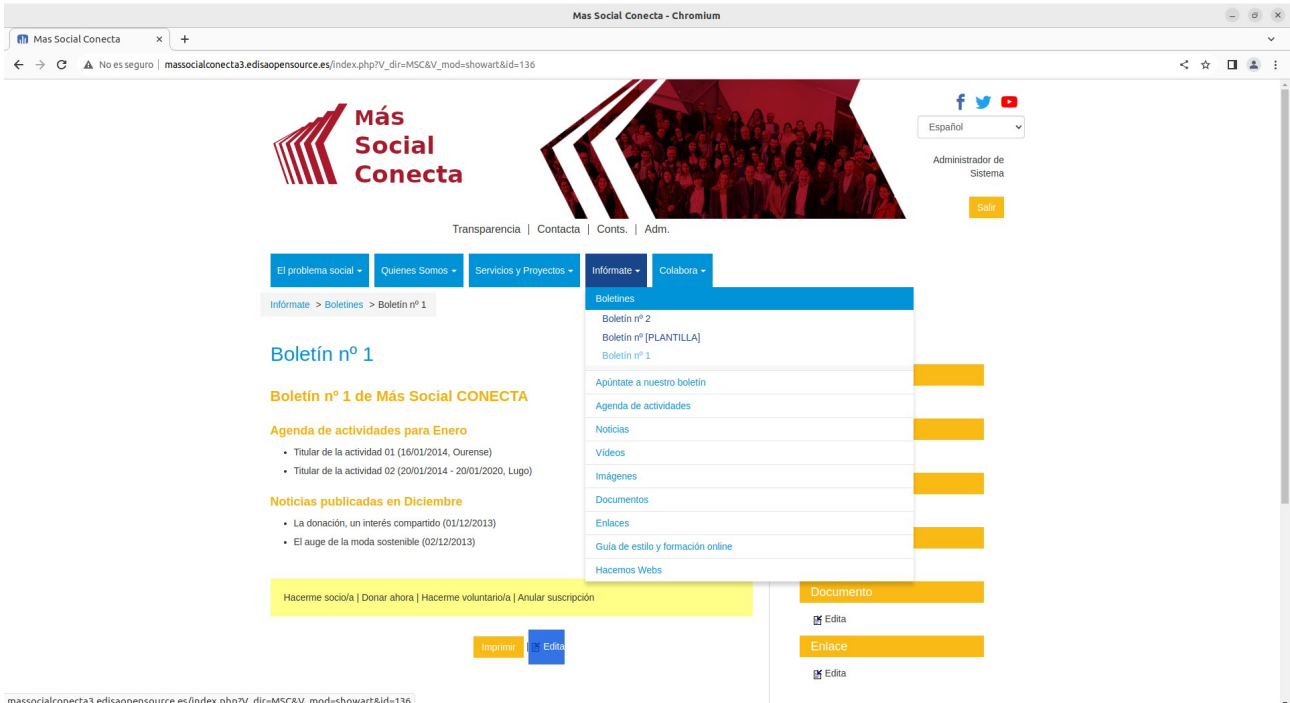
Los Boletines son páginas normales cuyo contenido se crea periódicamente y se añade como una página hija de la página "Infórmate→Boletines". Su contenido puede ser el mismo de los boletines que se envíen periódicamente por Mailing, de tal forma que los boletines de la web componen el histórico de boletines.



Se puede cambiar el contenido de esta página de cabecera pulsando sobre el enlace "Edita".

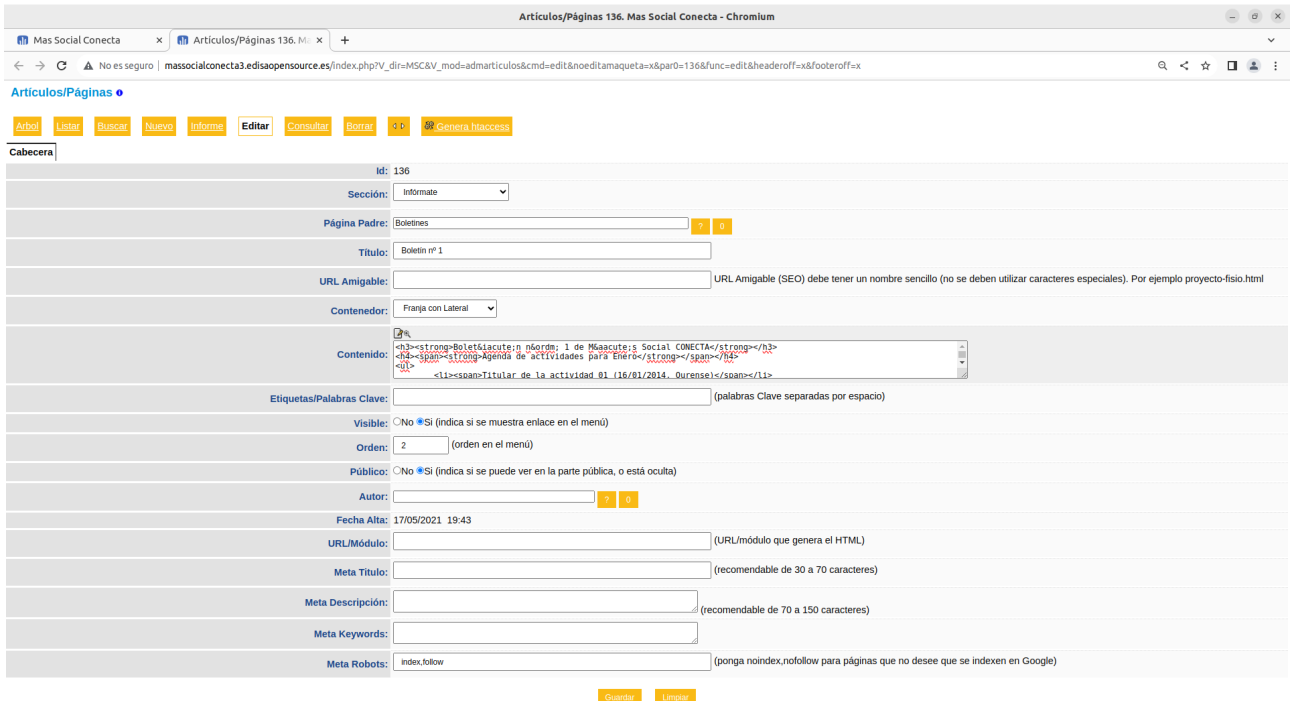
## Tutorial Más Social Conecta 3.0

Las páginas de boletines son las hijas de la página “Infórmate→Boletín”. Pulsando sobre uno de los Boletines, en este caso el “Boletín n.º 1”, aparece dicho boletín.



The screenshot shows the website interface for 'Más Social Conecta'. The main navigation bar includes 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. The 'Infórmate' dropdown menu is open, showing 'Boletines' as the selected option. Below this, the 'Boletín nº 1' page is displayed, featuring a title, a date, and a list of activities. A sidebar on the right contains a 'Documento' section with 'Edita' and 'Enlace' options, and an 'Enlace' section with 'Edita'.

Pulsando en el enlace “Edita” podemos editarlo como cualquier otra página.



The screenshot shows the 'Artículos/Páginas 136. Mas Social Conecta - Chromium' page. The 'Edita' form is displayed, showing the following fields and values:

- Id: 136
- Sección: Infórmate
- Página Padre: Boletines
- Título: Boletín nº 1
- URL Amigable: (empty)
- Contenedor: Franja con Lateral
- Contenido: <h3>Boletín nº 1 de Más Social CONECTA</h3><br><h4>Agenda de actividades para Enero</h4><ul><li>Titular de la actividad 01 (16/01/2014, Ourense)</li><li>Titular de la actividad 02 (20/01/2014 - 20/01/2020, Lugo)</li></ul><h4>Noticias publicadas en Diciembre</h4><ul><li>La donación, un interés compartido (01/12/2013)</li><li>El auge de la moda sostenible (02/12/2013)</li></ul>
- Etiquetas/Palabras Clave: (empty)
- Visible: No
- Orden: 2
- Público: No
- Autor: (empty)
- Fecha Alta: 17/05/2021 19:43
- URL/Módulo: (empty)
- Meta Título: (empty)
- Meta Descripción: (empty)
- Meta Keywords: (empty)
- Meta Robots: index,follow

## Tutorial Más Social Conecta 3.0

Y pulsando sobre el botón “Nuevo” podemos crear un nuevo boletín utilizando como base los mismos datos del boletín anterior, de tal forma que ya solo es preciso modificar algunos campos, como el Título, el Contenido y el Orden.

Artículos/Páginas Mas Social Conecta - Chromium

Mas Social Conecta x Artículos/Páginas: Mas S... x +

Artículos/Páginas o

Arbol Listar Borrar Nuevo Genera HTML

Sección: Informate

Página Padre: Boletines

Título: Boletín nº XXXX

URL Amigable: URL Amigable (SEO) debe tener un nombre sencillo (no se deben utilizar caracteres especiales). Por ejemplo proyecto-fisio.html

Contenedor: Franja con Lateral

Contenido: `<h2><strong>Boletín nº XXXX de Más Social CONECTA</strong></h2><br><h3><strong>Agenda de actividades para XXXX</strong></h3><br><ul><li><span>Titular de la actividad 01 (16/01/2023, Ourense)</span></li><li><span>Titular de la actividad 02 (26/01/2024 - 26/01/2020, Lugo)</span></li></ul>`

Etiquetas/Palabras Clave: (palabras Clave separadas por espacio)

Visible:  No \*Si (indica si se muestra enlace en el menú)

Orden: 2222 (orden en el menú)

Público:  No \*Si (indica si se puede ver en la parte pública, o está oculta)

Autor:

URL/Módulo: (URL/módulo que genera el HTML)

Meta Título: (recomendable de 30 a 70 caracteres)

Meta Descripción: (recomendable de 70 a 150 caracteres)

Meta Keywords:

Meta Robots: index, follow (ponga noindex, nofollow para páginas que no desee que se indexen en Google)

Guardar Limpiar

El cual una vez guardado, se verá desde **Infórmate**→**Boletines**, como un nuevo boletín.

Mas Social Conecta - Chromium

Mas Social Conecta x +

No es seguro | massocialconecta3.edisoenprensa.es/index.php?v\_dir=MSC&V\_mod=showart&id=260

El problema social - Quiénes Somos - Servicios y Proyectos - **Infórmate** - Colabora

Informate > Boletines > Boletín nº XXXX

### Boletín nº XXXX

**Boletín nº XXXX de Más Social CONECTA**

**Agenda de actividades para XXXX**

- Titular de la actividad 01 (16/01/2023, Ourense)
- Titular de la actividad 02 (26/01/2024 - 26/01/2020, Lugo)

**Noticias publicadas en Diciembre**

- La donación, un interés compartido (02/12/2013)
- El auge de la moda sostenible (02/12/2013)

Hazeme socia | Donar ahora | Hazeme voluntaria | Anular suscrip...

Boletines

- Boletín nº 2
- Boletín nº [PLANTILLA]
- Boletín nº 1
- Boletín nº XXXX

Apuntate a nuestro boletín

Agenda de actividades

Noticias

Videos

Imágenes

Documentos

Enlaces

Guía de estilo y formación online

Hazemos Webs

Editar

Enlace

Editar

Mapa Web | Accesibilidad | Licencia

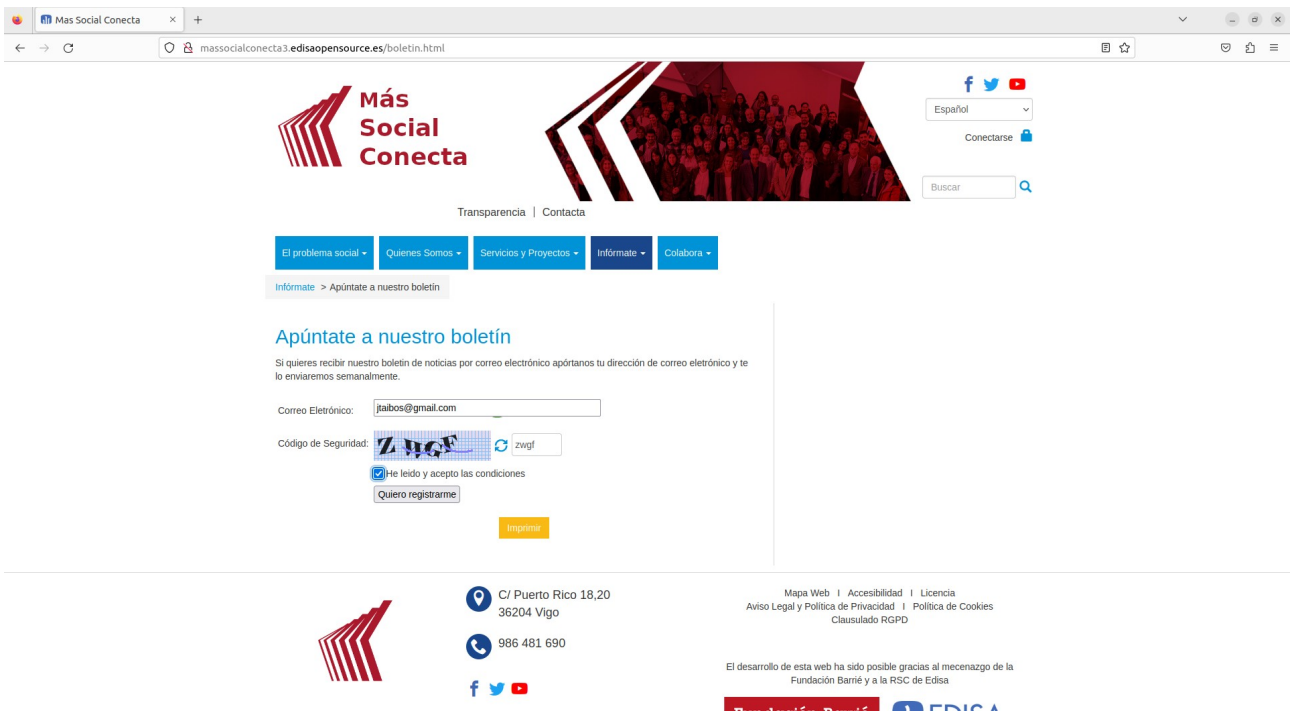
Aviso Legal y Política de Privacidad | Política de Cookies

Clausulado RGPD

C/ Puerto Rico 18,20  
36204 Vigo

## 14.1.- Apúntate a nuestro boletín

Los visitantes de la web pueden rellenar el formulario de “Infórmate->Apúntate a nuestra boletín” para que posteriormente les podamos incluir en el envío de boletines



Una vez rellenado el formulario se envía un correo al buzón del solicitante para que pulse sobre un enlace confirmando su correo y solicitud. Y cuando lo confirme en el registro de Contactos quedará registrado su usuario.

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

The screenshot shows the homepage of the Más Social Conecta 3.0 website. At the top, there is a browser window with the address `massocialconecta3.edisaopensource.es/index.php`. The main header features the logo on the left, a large group photo in the center, and social media icons (Facebook, Twitter, YouTube) and a language dropdown menu (set to 'Español') on the right. Below the header is a navigation bar with buttons for 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. A central message states: 'Se ha registrado tu Correo-e en el boletín de la web de Mas Social Conecta. IMPORTANTE: Necesitaremos que tu solicitud sea confirmada en el correo electrónico que te acabamos de enviar a: jjaibos@gmail.com. Gracias por utilizar nuestra web.' The footer contains contact information: 'C/ Puerto Rico 18,20 36204 Vigo' and '986 481 690', along with social media icons. It also includes a list of links: 'Mapa Web', 'Accesibilidad', 'Licencia', 'Aviso Legal y Política de Privacidad', 'Política de Cookies', and 'Clausulado RGPD'. A note mentions that the website's development was supported by 'Fundación Barrié' and 'EDISA', with their logos displayed at the bottom.

## 14.2.- Registro de Personas

En “Adm.→Personas Registradas” se almacenan todos estas direcciones de correo que solicitan el boletín. Mientras no confirman el correo el estado del campo “Recibir Boletín” está a “Pendiente Confirmación”. Además en la ficha de la persona se registran todas las comunicaciones de Mailing que se le envían.

The screenshot shows a web browser window with the URL: `massocialconecta3.edisoensource.es/index.php?func=detalle&par0=113&dbname=MASSOCIALCONECTA3&V_dir=MSC&V_mod=contactos&V_idmod=155&orderby=idcontacto&V_lap=`. The page title is "Usuarios Registrados Formularios".

At the top, there are navigation buttons: **Lista**, **Buscar**, **Nuevo**, **Imprimir**, **Informe**, **Editar**, **Consultar**, **Borrar**, and a search bar with "Buscar todo".

The main content area displays a form for the user `pruebaboletin@gmail.com`. The form is divided into two columns of fields:

- Left Column:** Socio, Razón Social, Nombre (pruebaboletin@gmail.com), Condición, Profesión, Acción, Tipo Identificación, Tipo Vía, Piso, Población, País, Mes Nacimiento, Teléfono, Idioma, Cantidad, Medio de Pago, Banco, DC, IBAN, Recibir Info, Recibir Memoria, Fecha Alta: 10/09/2023.
- Right Column:** Donante como, CIF, Apellidos, Sexo, Proyecto Colaboración, Email: pruebaboletin@gmail.com, Número Identificación, Vía, Cod. Postal, Provincia, Día Nacimiento, Año Nacimiento, Clave, Periodicidad, Otra Cantidad, Titular, Oficina, Cuenta, SWIFT, Recibir Boletín: Pendiente Confirmación, Recibir Avisos u Otros, Observaciones.

Below the form, there are two tables:

- Comunicados:** A table with columns: **Lista de Mailing**, **Email Origen**, **Email Destino**, **Asunto Email**, **Fecha Hora Envío**. The table is currently empty, showing a "Nuevo" button and a count of 0.
- Miembro de Lista de Comunicados:** A table with columns: **Lista**, **Nombre**, **Email**. The table is currently empty, showing a "Nuevo" button and a count of 0.

## 15.- Mailings

La Web Más Social Conecta dispone de un proceso de envío que envía correos electrónicos con un contenido a definir a una lista de direcciones de correo. Esto se realiza desde "Adm.→Mailings", donde se gestionan todas las "Listas de Mailing". Desde un registro de "Lista de Mailing" se realiza todo el proceso.

Administrador de Sistema

Salir

Transparencia | Contacta | Conts. | Adm.

El problema social - Quiénes Somos - Servicios y Proyectos - Infórmate - Colabora -

Adm. > Mailings

### Listas/Mailing (Boletines, ...)

Listar 1-4 [4]

Id	Nombre de Lista	Tipo Comunicado/Mailing	Asunto Email
3	Boletín nº [PLANTILLA]	Boletín	Boletín nº [indicar el número] de [indicar el nombre de la entidad] (indicar la fecha, preferentemente el día 1 de cada mes)
25	Boletín nº 1 de Más Social Conecta	Boletín	Boletín nº 1 de Más Social Conecta
29	Boletín nº 2 de Más Social Conecta 2022-09-06 20:52:28	Boletín	Boletín nº 2 de Más Social Conecta
33	Boletín nº NUEVO	Boletín	Boletín nº [indicar el número] de [indicar el nombre de la entidad] (indicar la fecha, preferentemente el día 1 de cada mes)

4

C/ Puerto Rico 18,20  
36204 Vigo

986 481 690

Mapa Web | Accesibilidad | Licencia  
Aviso Legal y Política de Privacidad | Política de Cookies  
Clausulado RGPD

El desarrollo de esta web ha sido posible gracias al mecenazgo de la  
Fundación Barré y a la RSC de Edisa

Fundación Barré EDISA



## 15.1.- Registro de Mailing

Un registro de “Lista de Mailing” tiene unos datos de “Cabecera” donde se definen los campos básicos del mailing.

Id: 3

Nombre de Lista: Boletín nº [PLANTILLA]

Fecha Hora Alta:

Tipo Comunicado/Mailing: Boletín

Email Origen: info@edisaopensource.es

Asunto Email: Boletín nº [indicar el número] de [indicar el nombre de la entidad] (indicar la fecha, preferentemente el día 1 de cada mes)

Fecha Hora Envío Email: 16/10/2013 13:55

Adjuntos Email:

Fecha Hora Envío:

Si no ves correctamente esta información, pulsa aquí.

Boletín nº [indicar el número] de [indicar el nombre de la entidad] (indicar la fecha, preferentemente el día 1 de cada mes)

**Agenda de actividades para [indicar el mes que empieza]**

- [Añadir un enlace a cada actividad del mes publicada en la WEB] (indicar fecha/s de celebración, indicar lugar de celebración)
- [Añadir un enlace a cada actividad del mes publicada en la WEB] (indicar fecha/s de celebración, indicar lugar de celebración)
- [Añadir un enlace a cada actividad del mes publicada en la WEB] (indicar fecha/s de celebración, indicar lugar de celebración)
- [Añadir un enlace a cada actividad del mes publicada en la WEB] (indicar fecha/s de celebración, indicar lugar de celebración)
- [Añadir un enlace a cada actividad del mes publicada en la WEB] (indicar fecha/s de celebración, indicar lugar de celebración)

**Noticias publicadas en [indicar el mes finalizado]**

- [Añadir un enlace a cada noticia del mes publicada en la WEB] (indicar fecha de publicación)
- [Añadir un enlace a cada noticia del mes publicada en la WEB] (indicar fecha de publicación)
- [Añadir un enlace a cada noticia del mes publicada en la WEB] (indicar fecha de publicación)
- [Añadir un enlace a cada noticia del mes publicada en la WEB] (indicar fecha de publicación)
- [Añadir un enlace a cada noticia del mes publicada en la WEB] (indicar fecha de publicación)

Contenido Email/Carta:

Hacerme socio/a | Donar ahora | Hacerme voluntario/a | Anular suscripción

Fundación Barrié EDISA

(logos depositados en servidor web)

Para definir el registro de mailing se deben rellenar los campos:

- **“Nombre de la Lista”**: sirve para que el gestor identifique esta Lista de Mailing.
- **“Tipo Comunicado/Mailing”**: sirve para clasificar la lista y poder hacer grupos de listas.
- **“Email Origen”**: dirección de correo electrónico que se va a utilizar para hacer los envíos de correo. Debe ser un buzón propiedad de la entidad y cuyos datos es necesario aportar en la configuración de la Web Más Social Conecta (usuario, clave, servidor SMTP).
- **“Asunto Email”**: texto que se va a poner como Asunto en los correos.
- **“Adjuntos Email”**: ficheros que se van a adjuntar a los correos.
- **“Contenido Email/Carta”**: cuerpo del correo preferentemente en formato HTML para que sea más rico que un simple texto. El HTML a utilizar en estos casos podría ser igual al que cualquier otro contenido de una página.
- **“Observaciones”**: texto con aclaraciones para el gestor de la web. No se envía por correo.

The screenshot shows the configuration form for a mailing list. The fields are as follows:

- Nombre de Lista:** Boletín nº [PLANTILLA]
- Tipo Comunicado/Mailing:** Boletín
- Email Origen:** info@edisaopensource.es
- Asunto Email:** Boletín nº [indicar el número] de [indicar el nombre de la entidad] [indicar la fecha, preferentemente el día 1 de cada mes]
- Fecha Hora Envío Email:** 16 Oct 2013 13:55
- Adjuntos Email:** Ninguno archivo selec.
- Contenido Email/Carta:** A partir de cuando se puede enviar (automática/manualmente). The content area contains a rich text editor with a toolbar and the following text:  
Boletín nº [indicar el número] de [indicar el nombre de la entidad] [indicar la fecha, preferentemente el día 1 de cada mes]  
**Agenda de actividades para [indicar el mes que empieza]**
  - [Añadir un enlace a cada actividad del mes publicada en la WEB] [indicar fechas de celebración, indicar lugar de celebración]
  - [Añadir un enlace a cada actividad del mes publicada en la WEB] [indicar fechas de celebración, indicar lugar de celebración]
  - [Añadir un enlace a cada actividad del mes publicada en la WEB] [indicar fechas de celebración, indicar lugar de celebración]
  - [Añadir un enlace a cada actividad del mes publicada en la WEB] [indicar fechas de celebración, indicar lugar de celebración]**Noticias publicadas en [indicar el mes finalizado]**
- Observaciones:** (se puede utilizar como variables a personalizar \$fecha, \$tratamiento, \$vocalsexo, \$entidad, \$nombre, \$direccion, \$pais, \$provincia, \$municipio, \$poblacion, \$sede)

Una vez definidos los datos de Cabecera de la Lista de Mailing ya se puede continuar con el proceso de definir los Destinatarios tal y como se describe en el siguiente apartado.

## 15.2.- Destinatarios del Mailing

Una vez definida la Lista de Mailing se requiere definir la lista de direcciones de correo electrónico a las que se va a enviar la lista. Este realiza en la pestaña "Destinatarios" del registro.

El contenido de la imagen es una captura de pantalla de la interfaz de usuario de 'Más Social Conecta' en el navegador. El título de la pestaña es 'Listas/Mailing (Boletines, ...)' y la URL es 'massocialconecta3.edisaopensource.es/index.php?func=detail&pa0=3&dbname=MASSOCIALCONECTA3&V\_dir=MSC&V\_mod=comunicadosgrupos&V\_idmod=142&orderby=idgrupo&start=0&V\_lap=Destinatarios'. El encabezado muestra el logo de 'Más Social Conecta' y un menú de navegación con opciones como 'Transparencia', 'Contacta', 'Contis.', 'Adm.', 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Informe', y 'Colabora'. Debajo del encabezado, se encuentra la pestaña 'Listas/Mailing (Boletines, ...)' con sub-pestañas 'Listas', 'Boletines', 'Nuevo', 'Agregar', 'Informe', 'Editar' y 'Consultar'. El contenido principal muestra un botón 'Destinatarios' y un botón 'Comunicados'. Se ven tres botones de acción: 'AGREGA DIRECCIONES (a partir de lista propia)', 'AGREGA USUARIOS REGISTRADOS A LA LISTA MEDIANTE FILTRO' y 'BORRA DESTINATARIOS DE LA LISTA'. Hay un filtro que muestra dos resultados: '2023-07-05 12:56:46 Agregadas 2 direcciones de Email' y '2023-09-09 17:16:41 Agregadas 2 direcciones de Email'. La tabla de destinatarios tiene las siguientes columnas: 'Usuario Registrado', 'Nombre' y 'Email'.

Usuario Registrado	Nombre	Email
<input type="checkbox"/> José Apellidos de Prueba		jtaibos@gmail.com
<input type="checkbox"/> Nombre de Prueba Apellidos de Prueba		jose.taibo@edisa.com

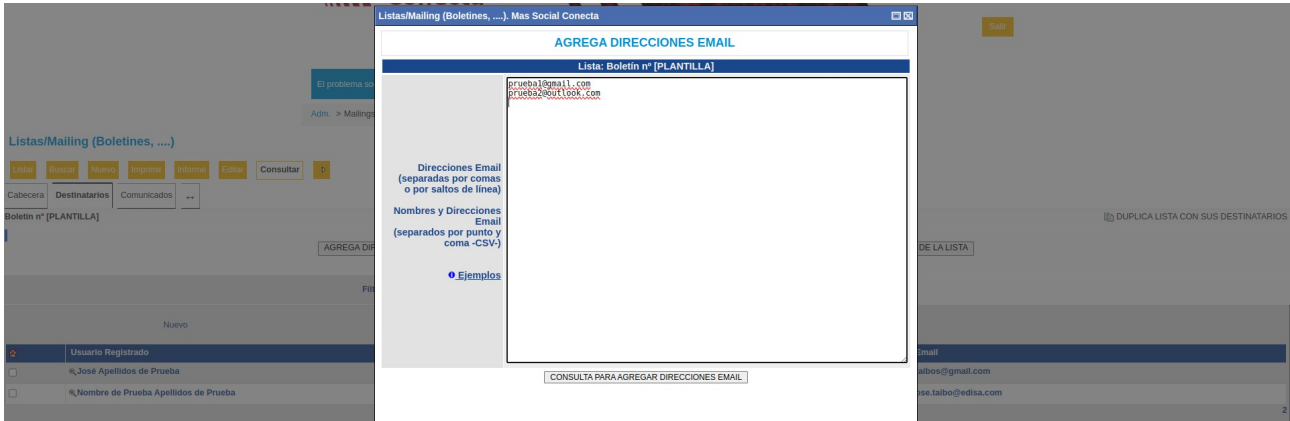
En la parte inferior de la página, se muestran los datos de contacto: 'C/ Puerto Rico 18,20 36204 Vigo' y '986 481 690'. También hay enlaces para 'Mapa Web', 'Accesibilidad', 'Licencia', 'Aviso Legal y Política de Privacidad', 'Política de Cookies' y 'Clausulado RGPD'. El pie de página menciona: 'El desarrollo de esta web ha sido posible gracias al mecenazgo de la'.

La forma de agregar estas direcciones puede ser:

- 1.- A partir de una lista propia que tengamos como un texto. Opción: "AGREGA DIRECCIONES (a partir de lista propia)".
- 2.- A partir de direcciones de correo de visitantes de la web que rellenaron algún formulario y marcaron alguna de las opciones de: "Recibir Info", "Recibir Boletín", "Recibir Memoria" o "Recibir Avisos u Otros". Opción "AGREGA USUARIOS REGISTRADOS A LA LISTA MEDIANTE FILTRO".

Existe una opción alternativa que consiste en Duplicar una Lista en apartado posterior.

Si pulsamos el botón “AGREGA DIRECCIONES (a partir de lista propia)” nos aparecerá una ventana donde podemos poner la lista de correos electrónicos.



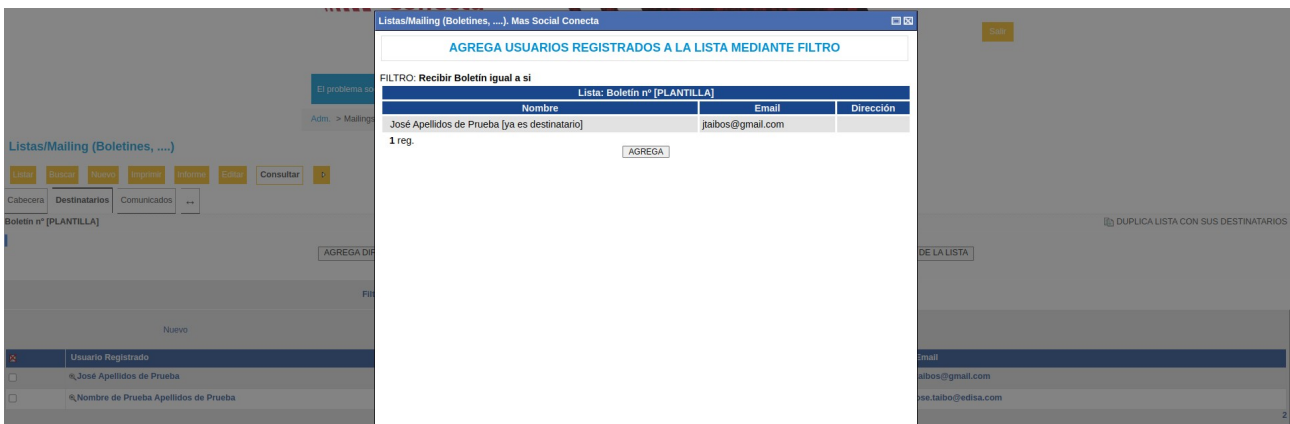
Una vez rellena la lista y pulsando sobre “CONSULTA PARA AGREGAR DIRECCIONES EMAIL”, se nos mostrará una ventana con la lista de correos a agregar para que la confirmemos pulsando el botón de “AGREGA DIRECCIONES EMAIL” (si lo hacemos se agregarán como nuevos Destinatarios).



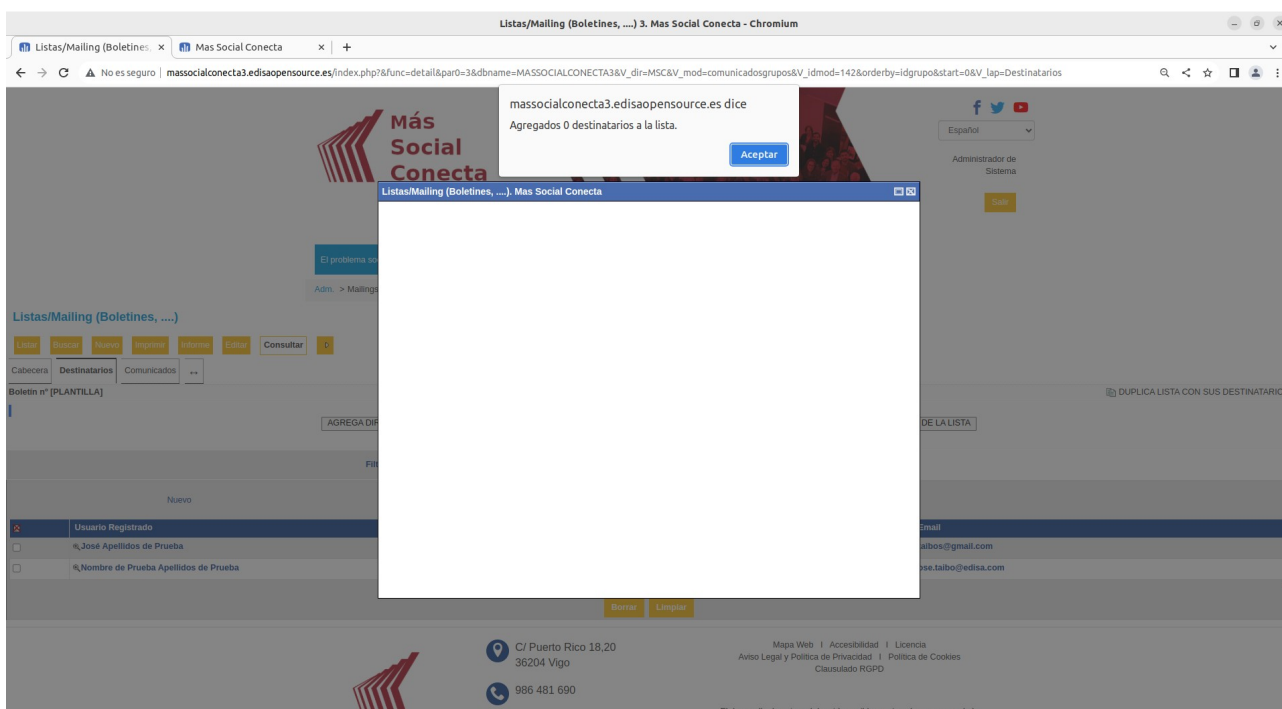
Si pulsamos “AGREGA USUARIOS REGISTRADOS A LA LISTA MEDIANTE FILTRO” nos aparecerá una ventana donde podemos filtrar por un criterio de entre todos los visitantes de la web que hayan registrado un formulario. Lo más habitual será marcar uno de las opciones "Recibir Info", "Recibir Boletín", "Recibir Memoria" o "Recibir Avisos u Otros".



Una vez elegido el filtro y pulsando sobre “CONSULTA PARA AGREGAR”, se nos mostrará una ventana con la lista de correos a agregar para que la confirmemos pulsando el botón de “AGREGA” (si lo hacemos se agregarán como nuevos Destinatarios).



En cualquiera de las opciones y una vez pulsado el botón de “AGREGAR” aparecerá una alerta informando del número de destinatarios agregados.



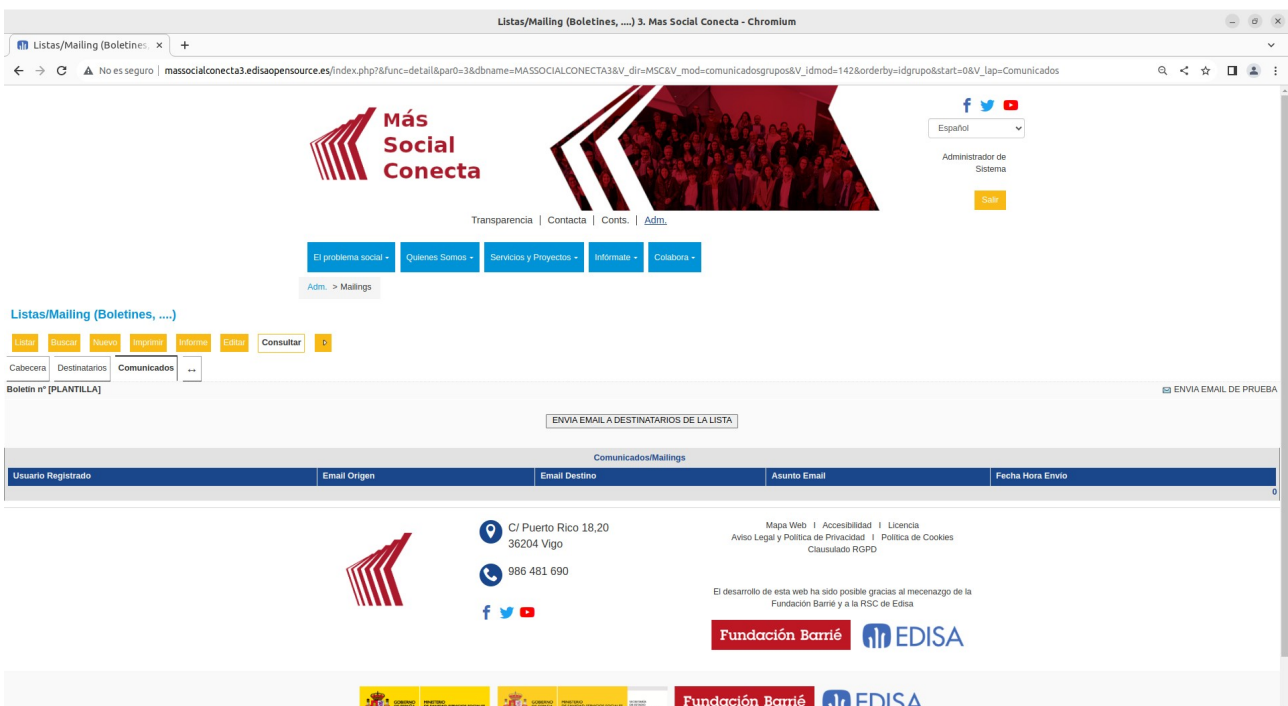
En el caso de que alguna de las direcciones de correo ya existan previamente como Destinatarios de la lista no se volverán a agregar, para evitar mandar 2 correos iguales al mismo buzón.

El proceso de definir Destinatarios se puede repetir las veces que se necesiten hasta tener completa la lista de destinatarios deseada.

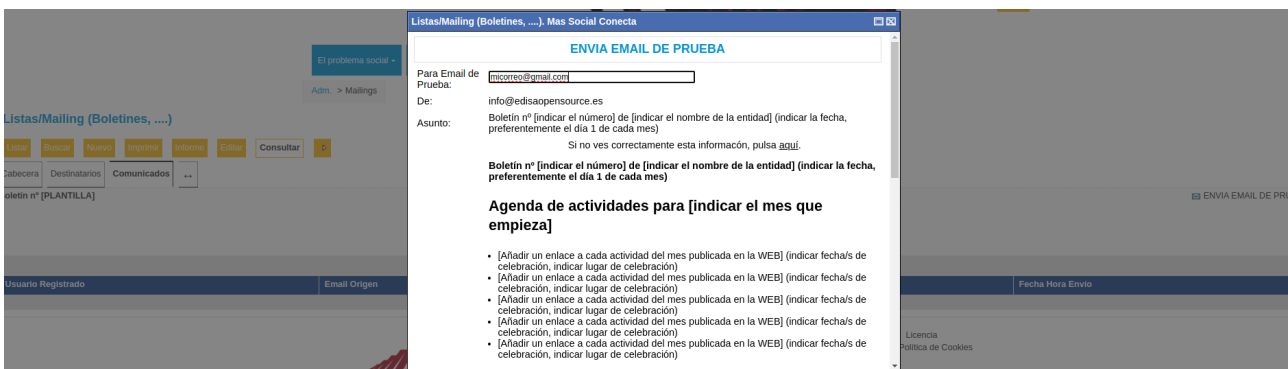
## 15.3.- Envío del Mailing

Una vez definidos los Destinatarios se puede realizar el envío de correos a cada destinataria de la lista. El proceso de envío dura tiempo, porque envía 1 correo por segundo a cada destinatario de la lista para evitar ser catalogado como SPAM por los servidores de correo.

Para ejecutar este proceso se debe ir a la pestaña Comunicados de la lista.



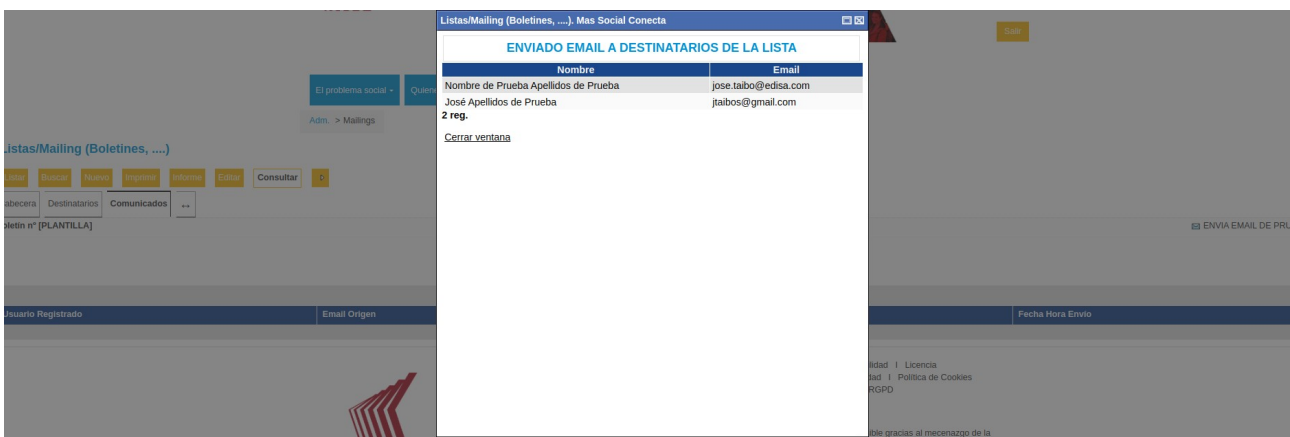
En esta pestaña es conveniente realizar primero "ENVIAR EMAIL DE PRUEBA" a un buzón propio nuestro y comprobar que el contenido del correo es correcto. Para ello en el campo "Para Email de Prueba debemos poner nuestro buzón.



Una vez comprobado el correcto formato del correo que se va a enviar ya se puede pulsar sobre “ENVIAR EMAIL A DESTINATARIOS DE LA LISTA”. En este momento nos aparecerá una ventana que informa de la lista de correos a los que se va a mandar el correo.



Pulsando sobre el botón “CONFIRMAR” se realizará el proceso de envío. Este proceso tardará 1 segundo por cada correo a enviar. Y una vez enviados todos, nos mostrará la ventana con el resultado del envío.



Si cerramos esta ventana se verá en la lista de “Comunicados” los correos enviados.





En caso de volver a pulsar el botón de “ENVIA EMAIL A DESTINATARIOS DE LA LISTA” y si ya no hay direcciones de correo destinatarias pendientes de enviarles el correo, la ventana mostrada nos informará de que no hay correos pendientes de enviar.



De esta forma, en caso de producirse algún error en el envío de correos, se puede repetir el proceso de envío, porque solo se enviarán los correos a aquellos buzones que no se les hubiera enviado el correo. Y también, en caso de querer enviar una lista a más Destinatarios de los inicialmente definidos, siempre se puede ampliar la lista de Destinatarios y volver a ejecutar el proceso de envío, porque solamente se enviarán los correos a los nuevos destinatarios que todavía no se les haya enviado el correo.

## 15.4.- Duplicado de Mailing

Dado que la confección de una Lista de Mailing puede ser un proceso muy laborioso, existe una facilidad para duplicar una lista. Esto facilita la labor de creación de listas, donde lo más sencillo es crear una o varias “listas tipo” con la lista de Destinatarios deseada y posteriormente cada vez que se quiera hacer un envío similar al de una “lista tipo” lo más rápido es ir a esa “lista tipo” y pulsar el botón “DUPLICA LISTA CON SUS DESTINATARIOS”.

The screenshot shows the 'Más Social Conecta' website interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Informativa', and 'Colabora'. Below this, there is a section titled 'Listas/Mailing (Boletines, ...)' with a sub-menu containing 'Listas', 'Busca', 'Nuevo', 'Agregar', 'Informe', 'Editar', and 'Consultar'. The main content area displays a table of mailing lists. The first row is highlighted and shows details for a mailing list named 'Boletín nº [PLANTILLA]'. A blue button labeled 'DUPLICA LISTA CON SUS DESTINATARIOS' is positioned to the right of this row. The details for the mailing list include fields for 'Nombre de Lista', 'Fecha Hora Alta', 'Tipo Comunicado/Mailing', 'Email Origen', 'Asunto Email', 'Fecha Hora Envío Email', and 'Adjuntos Email'. Below these fields, there is a section for 'Agenda de actividades para [indicar el mes que empieza]' and 'Noticias publicadas en [indicar el mes finalizado]'. A small message at the bottom of the details section reads: 'Si no ves correctamente esta información, pulsa aquí.'

Así, por ejemplo, se podrían crear las siguientes “listas tipo”:

- Lista Tipo Boletín
- Lista Tipo Felicitación Navidad
- Lista Tipo Información a Usuarios
- Lista Tipo Personal de la Entidad
- Lista Tipo de Junta Directiva de la Entidad

Las cuales habría que mantener sus Destinatarios a lo largo de la historia para tener siempre las listas actualizadas con sus destinatarios correspondientes, quitando aquellos destinatarios que ya no deberían formar parte de esa lista (porque ya no sean usuarios, personal, junta directiva o simplemente no deseen recibir correos). Así cada vez que se quiera hacer un mailing duplicaríamos la lista tipo correspondiente que siempre tendríamos actualizada.

## 16.- Tienda Virtual

Es un conjunto de módulos que permiten generar una tienda virtual donde la entidad puede exponer sus productos para que los visitantes los compren y así colaboren con la entidad. En la tienda virtual (Colabora→Visita nuestra tienda) puede vender objetos reales (prendas textiles, juguetes, artículos de la entidad) o también objetos virtuales (participación en un proyecto, en una jornada, etc).

### 16.1.- Familias de Artículos de Tienda

Las Familias son agrupaciones de productos y con una relación de padre, de tal forma que constituye un árbol, y así puede ser mostrado a los visitantes de la web. Para que los visitantes vean los productos bien clasificados y puedan encontrarlos.

Se definen en Adm.→Tienda Familias.

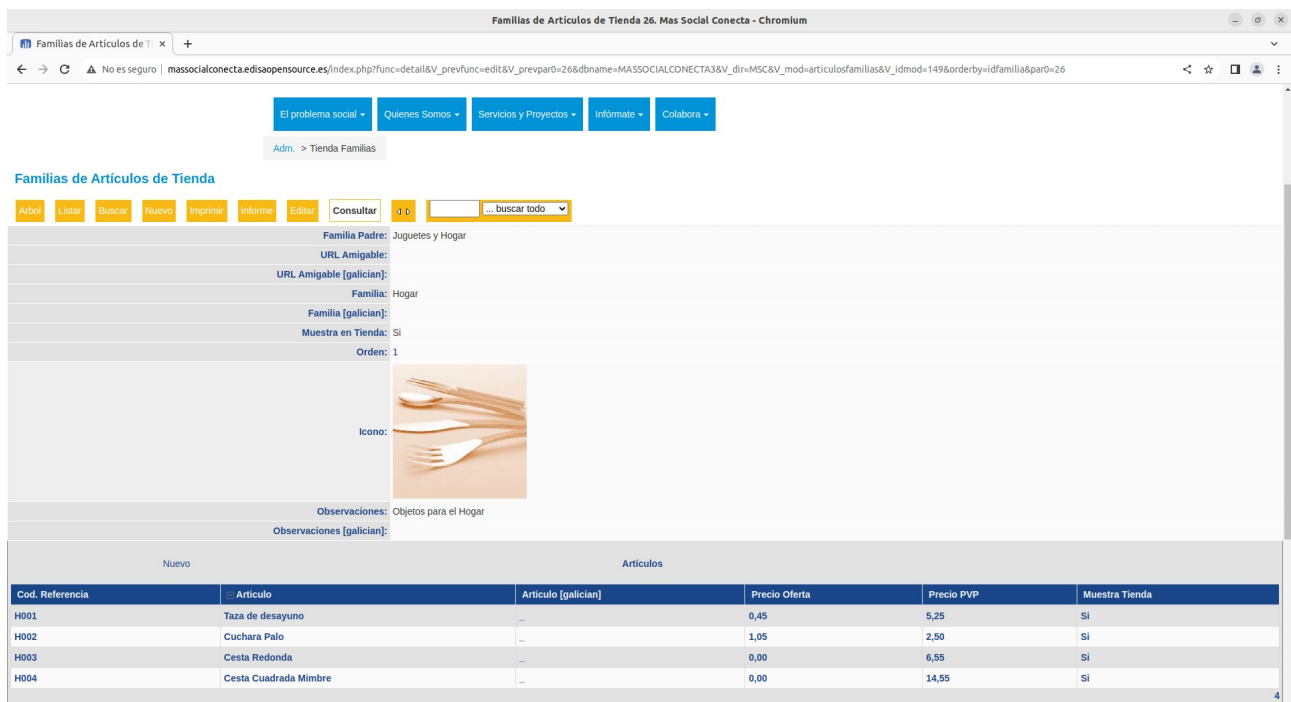
The screenshot shows the 'Más Social Conecta' website interface. At the top, there is a logo and navigation links. The main content area is titled 'Familias de Artículos de Tienda' and features a search bar and a table of product families. The table has columns for 'Familia', 'Familia (galician)', and 'Orden'. The 'Familia' column lists 'Textiles', 'Juguetes y Hogar', and 'Juguetes'. The 'Familia (galician)' column is empty. The 'Orden' column shows values 1 and 2. A sidebar menu on the right lists various administrative options like 'Accesos', 'Dependencias', 'Recursos', etc. The bottom of the page includes contact information and social media icons.

Familia	Familia (galician)	Orden
Textiles		1
Juguetes y Hogar		2
Hogar		1
Juguetes		2

Para definir un registro de familia se deben especificar los campos siguientes:

- **“Familia Padre”**: especifica la familia a la que pertenece esta familia. Esto permite crear un árbol de familias.
- **“URL amigable”**: URL que corresponde a esta página de categoría en la web pública.
- **“Familia”**: nombre de la familia.
- **“Muestra en Tienda”**: permite indicar si se muestra en la tienda virtual o si es una familia oculta.
- **“Orden”**: es el número de orden de presentación de la familia en la parte pública.
- **“Observaciones”**: contenido HTML libre que se utiliza para poner en la página de tienda virtual de la web pública al elegir esta familia.

Existen los mismos campos por cada idioma, en este caso gallego ([galician]).



Familias de Artículos de Tienda 26. Mas Social Conecta - Chromium

El problema social - Quiénes Somos - Servicios y Proyectos - Infórmate - Colabora

Adm. > Tienda Familias

Familias de Artículos de Tienda

Artículo Editar Buscar Nuevo Imprimir Informe Editar Consultar Buscar todo

Familia Padre: Juguetes y Hogar

URL Amigable:

URL Amigable [galician]:

Familia: Hogar

Familia [galician]:

Muestra en Tienda: Si

Orden: 1

Icono:

Observaciones: Objetos para el Hogar

Observaciones [galician]:

Cod. Referencia	Artículo	Artículo [galician]	Precio Oferta	Precio PVP	Muestra Tienda
H001	Taza de desayuno	-	0,45	5,25	Si
H002	Cuchara Palo	-	1,05	2,50	Si
H003	Cesta Redonda	-	0,00	6,55	Si
H004	Cesta Cuadrada Mimbre	-	0,00	14,55	Si

## 16.2.- Catálogo de Artículos de Tienda

El catálogo de artículos de la tienda recoge todos los artículos que se pueden comprar en la tienda. Se definen en Adm.→Tienda Artículos.

Artículos de Tienda. Mas Social Conecta - Chromium

Artículos de Tienda. Mas Social Conecta

Transparencia | Contacta | Conts. | Adm.

El problema social | Quiénes Somos | Servicios y Proyectos | Infórmate

Adm. > Tienda Artículos

Artículos de Tienda

Listar 1-6 [6] | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe

Familia	Cod. Referencia	Artículo	Artículo [galería]	Precio PVP	Muestra Tienda
Hogar	H001	Taza de desayuno	-	5	Si
Hogar	H002	Cuchara Palo	-	0	Si
Hogar	H003	Cuchara Redonda	-	5	Si
Hogar	H004	Cesta Cuadrada Mimbre	-	55	Si
Juguetes	J001	Bicicleta de Madera	-	55	Si
Textiles	J001	Camiseta infantil	-	55	Si

6

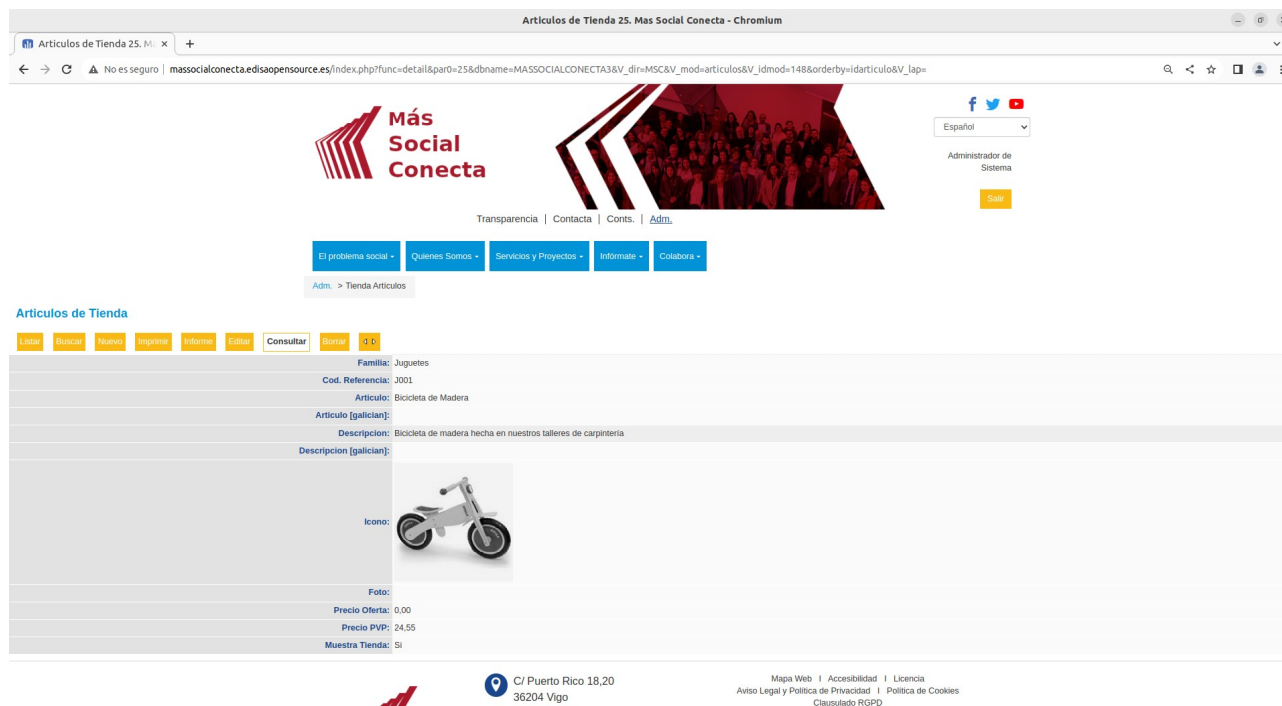
C/ Puerto Rico 18,20  
36204 Vigo

986 481 690


SA

Los artículos se pueden crear desde el enlace Nuevo. Y se pueden modificar o borrar al pulsar sobre el registro del artículo.

## Tutorial Más Social Conecta 3.0



The screenshot shows the 'Artículos de Tienda' page for 'Más Social Conecta'. The page displays the following information:

- Familia:** Juguetes
- Cod. Referencia:** 3001
- Artículo:** Bicicleta de Madera
- Artículo [galician]:**
- Descripción:** Bicicleta de madera hecha en nuestros talleres de carpintería
- Descripción [galician]:**
- Icono:** 
- Foto:**
- Precio Oferta:** 0,00
- Precio PVP:** 24,55
- Muestra Tienda:** Si

At the bottom of the page, there is a location pin for 'C/ Puerto Rico 18,20 36204 Vigo' and a footer with links for 'Mapa Web', 'Accesibilidad', 'Licencia', 'Aviso Legal y Política de Privacidad', 'Política de Cookies', and 'Clausulado RGPD'.

Para modificar o crear un registro se deben especificar los campos siguientes:

- **“Familia”**: especifica la familia a la que pertenece este artículo.
- **“Cod.Referencia”**: referencia del artículo para control de pedidos y stock.
- **“Artículo”**: nombre del artículo.
- **“Descripción”**: contenido HTML libre que se utiliza para poner en la página de tienda virtual de la web pública al elegir esta familia.
- **“Icono”**: imagen en pequeño del artículo para mostrar en el listado de artículos de la tienda (se recomienda 200x200 pixeles aproximadamente).
- **“Foto”**: imagen del artículo para mostrar en la ficha del artículo de la tienda.
- **“Precio Oferta”**: precio especial a aplicar si se define (IVA incluido).
- **“Precio PVP”**: precio estándar del artículo a aplicar en la compra, si no existe Precio Oferta (IVA incluido).
- **“Muestra en Tienda”**: permite indicar si se muestra en la tienda virtual o si es una familia oculta.

Existen los mismos campos por cada idioma, en este caso gallego ([galician]).

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Articulos de Tienda 25. Mas Social Conecta - Chromium

Articulos de Tienda 25. Mas Social Conecta - Chromium

No es seguro | massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?func=edit&dbname=MASSOCIALCONECTA3&v\_dir=MSC&v\_mod=articulos&v\_idmod=148&orderby=idarticulo&par0=25

Más Social Conecta

Transparencia | Contacta | Contis. | Adm.

El problema social · Quiénes Somos · Servicios y Proyectos · Informa · Colabora

Adm. > Tienda Artículos

### Articulos de Tienda

Listar · Buscar · Nuevos · Injerta · Informe · Editar · Consultar · Borrar · Más

Familia: Juguetes

Cod. Referencia: 3001

Artículo: Bicicleta de Madera

Artículo [galelian]:

Descripción: Bicicleta de madera hecha en nuestros talleres de carpintería

Descripción [galelian]:

Icono: [31/7/2023 8:26:36] admin.tienda\_bicicleta.jpg [Borrar]

Foto: [Seleccionar archivo] | Ninguno archivo selec. (<2048Mb)

Precio Oferta: 0,00

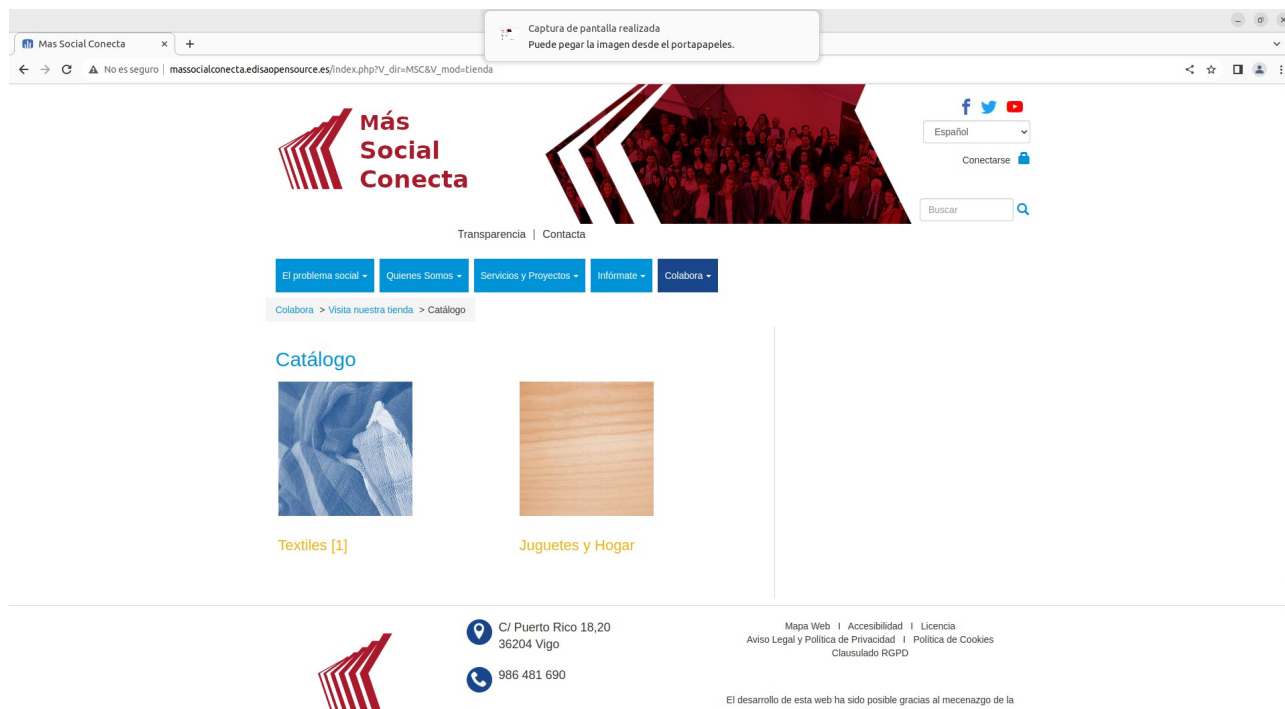
Precio PVP: 24,55

Muestra Tienda:  No  Si

Guardar Limpia

## 16.3.- Tienda Virtual

La tienda virtual es la parte pública de la web que muestra las familias y los artículos o productos. Se accede desde Colabora→Visita nuestra tienda y muestra el árbol de familias para navegar por ellas.



Una vez que el visitante entre en una familia con artículos se muestra el listado de artículos desde el cual puede agregar a su cesta pulsando sobre el botón "COMPRA".



# Tutorial Más Social Conecta 3.0

The screenshot shows the website 'Más Social Conecta' in a Chromium browser. The page features a navigation menu with options like 'El problema social', 'Quiénes somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Catálogo > Visita nuestra tienda > Catálogo'. The main content area is titled 'Catálogo > Juguetes y Hogar > Juguetes' and displays a table of products. The table has columns for 'Foto', 'Artículo', 'Precio', and 'Comprar'. One product is listed: 'Bicicleta de Madera' priced at '24,55 € (IVA incluido)' with a 'COMPRAR' button. The footer contains contact information, social media icons, and logos for 'Fundación Barré' and 'EDISA'.

Más Social Conecta

Transparencia | Contacta

El problema social - Quiénes somos - Servicios y Proyectos - Infórmate - Colabora -

Colabora > Visita nuestra tienda > Catálogo

Catálogo > Juguetes y Hogar > Juguetes

Juguetes

Foto	Artículo	Precio	Comprar
	Bicicleta de Madera	24,55 € (IVA incluido)	COMPRAR

C/ Puerto Rico 18,20  
36204 Vigo

986 481 690

Mapa Web | Accesibilidad | Licencia  
Aviso Legal y Política de Privacidad | Política de Cookies  
Clausulado RGPD

El desarrollo de esta web ha sido posible gracias al mecenazgo de la  
Fundación Barré y a la RSC de Edisa

Fundación Barré EDISA

Si pulsa sobre el artículo se muestra la ficha de detalle del producto.

The screenshot shows a web browser window with the URL `massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?V_dir=MSC&V_mod=Tienda&id=25`. The page features the 'Más Social Conecta' logo and a navigation menu with items like 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. A breadcrumb trail reads 'Colabora > Visita nuestra tienda > Catálogo'. The main content area displays the product 'Bicicleta de Madera' with a price of 24.55 € and a 'COMPRAR' button.

Más Social Conecta

Transparencia | Contacta

El problema social - Quiénes Somos - Servicios y Proyectos - Infórmate - Colabora -

Colabora > Visita nuestra tienda > Catálogo

Catálogo > Juguetes y Hogar > Juguetes > Bicicleta de Madera

Juguetes

**Bicicleta de Madera**

**Familia:** Juguetes

Bicicleta de madera hecha en nuestros talleres de carpintería

Precio PVP: 24,55 €  
Precios con IVA incluido.

COMPRAR

## 16.4.- Cesta de la Compra

La cesta de la compra guarda los artículos que está comprando el visitante de la web. Cuando el visitante de la tienda pulsa un botón de comprar se agrega una unidad de ese producto a la cesta de la compra.

The screenshot shows the website interface for 'Mas Social Conecta'. At the top, there is a navigation bar with the logo and a menu with items like 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. Below this, there is a search bar and a 'VER CESTA' button. The main content area displays a table of items in the cart:

Foto	Artículo	Precio	Comprar
	Bicicleta de Madera	24.55 € (IVA incluido)	COMPRAR

To the right of the table, a summary box shows '1.00 Bici de Madera' and a 'Total : 24.55'. Below the cart, there is contact information for Puerto Rico (36204 Vigo) and a phone number (986 481 690). Logos for Fundación Barrié and EDISA are also visible.

Si se pulsa en el enlace “VER CESTA” o se accede al menú de la Cesta en “Colabora→Mi cesta de la compra” se muestra la cesta con los artículos comprados.

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

El problema social · Quiénes Somos · Servicios y Proyectos · Informa · Colabora

Colabora > Visita nuestra tienda > Mi cesta de la compra

### Mi cesta de la compra

1 Cesta > 2 Datos > 3 Pago

Eliminar	Foto	Artículo	Cantidad	Subtotal (IVA incl.)
		Bicicleta de Madera	1.00	24.55 €
<b>Total:</b>				<b>24.55 €</b>

[SEGUIR COMPRANDO](#) [REALIZAR PEDIDO](#)

C/ Puerto Rico 18,20  
36204 Vigo  
986 481 690

Mapa Web | Accesibilidad | Licencia  
Aviso Legal y Política de Privacidad | Política de Cookies  
Clausulado RGPD

El desarrollo de esta web ha sido posible gracias al mecenazgo de la Fundación Barrié y a la RSC de Edisa

**Fundación Barrié** **EDISA**

Al pulsar “REALIZAR PEDIDO” se pasa al Paso 2 de la Cesta de la Compra, donde se debe rellenar el formulario con los datos de la persona que realiza la compra.

Colabora > Visita nuestra tienda > Mi cesta de la compra

### Mi cesta de la compra

1 Cesta > 2 Datos > 3 Pago

Por favor, cubre el formulario. En negrita marcamos los campos obligatorios.

Paso 0. Acceso a usuarios/as registrados/as

Si anteriormente ya has colaborado con nosotros a través de la WEB, por favor identifícate para no tener que cumplimentar el formulario completo (verifica, no obstante, si tus datos son correctos)

Correo-e

Contraseña  [Olvidé mi contraseña](#)

Paso 1. Datos de envío y otros

**Nombre**

**Apellidos**

Puedes elegir recoger tu pedido en nuestra **sede** (dirección, código postal, población) o que te lo entreguemos en la dirección que nos indiques.

Las **entregas a domicilio** tienen un coste añadido: los **gastos de envío**. Estos deberán ser abonados en el momento de recepcionar el pedido (pago **contra reembolso**).

En caso de querer recoger tu pedido en la sede, por favor, deja vacía la dirección de envío que se pide a continuación. Si prefieres la entrega a domicilio, entonces deberás cubrirla:

Tipo de vía

Nombre

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Mas Social Conecta - Chromium

Mas Social Conecta x +

No es seguro | massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?V\_dir=MSC&V\_mod=cesta&op=datos

Nombre  ✓

Nº, piso, letra, etc.  ✓

Código postal  ✓

Población  ✓

Provincia (España)  ✓

País  ▼

Correo-e  ✓

Contraseña  ✓

(necesitamos ambos datos para que, si en otra ocasión quisieras colaborar de esta forma o de otra, no tengas que volver a cumplimentar todo el formulario)

Teléfono

Idioma  ▼

Más info  Medio

PayP® Tarjeta de crédito (con pasarela de pago segura)

Quiero mantenerme informado/a del trabajo que realizáis a través de la recepción de:

El boletín de actividades y noticias (mensual)

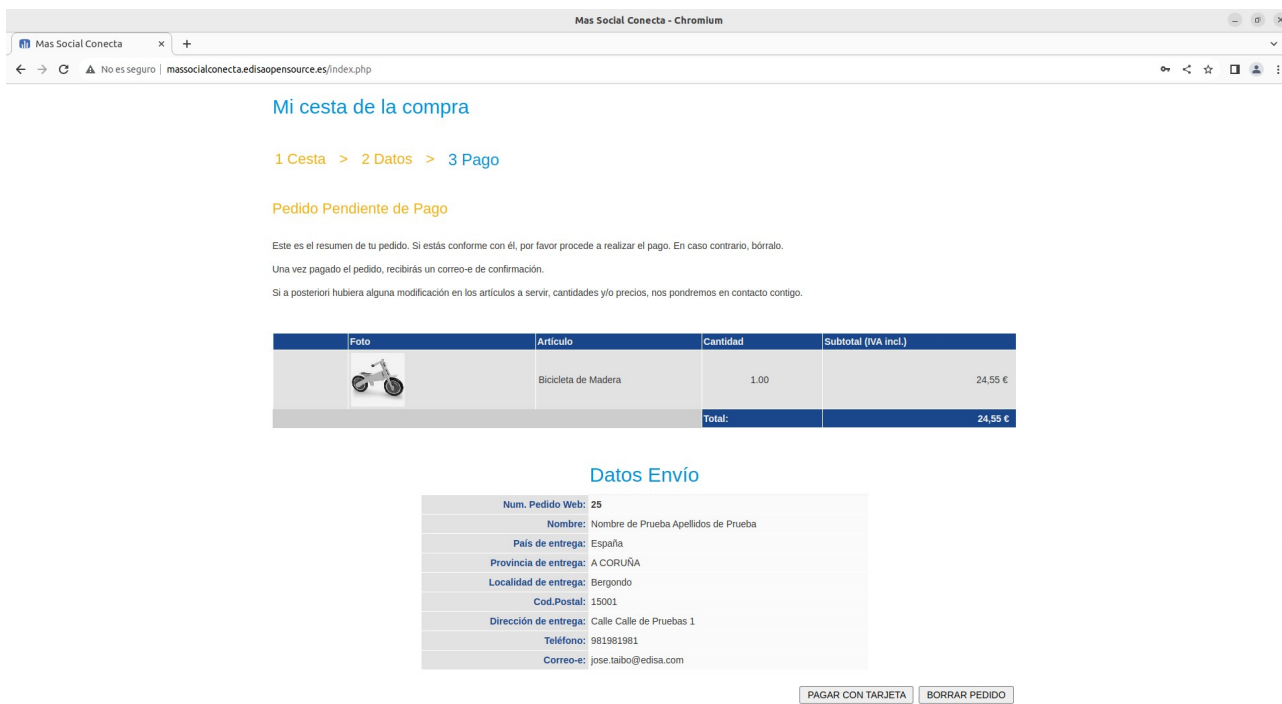
La memoria de actividades (anual)

Avisos de campañas (ocasionales)

Escribe lo que aparece en la imagen  ✓

Acepto la política de privacidad

Una vez rellenados todos los datos exigidos para el pedido aparece un resumen del pedido con el botón de “PAGAR CON TARJETA”.



Mas Social Conecta - Chromium

Mas Social Conecta

No es seguro | massocialconecta.edisaopensource.es/index.php

### Mi cesta de la compra


1 Cesta > 2 Datos > 3 Pago

#### Pedido Pendiente de Pago

Este es el resumen de tu pedido. Si estás conforme con él, por favor procede a realizar el pago. En caso contrario, bórralo.

Una vez pagado el pedido, recibirás un correo-e de confirmación.

Si a posteriori hubiera alguna modificación en los artículos a servir, cantidades y/o precios, nos pondremos en contacto contigo.

Foto	Artículo	Cantidad	Subtotal (IVA incl.)
	Bicicleta de Madera	1.00	24,55 €
<b>Total:</b>			<b>24,55 €</b>

#### Datos Envío

Num. Pedido Web:	25
Nombre:	Nombre de Prueba Apellidos de Prueba
País de entrega:	España
Provincia de entrega:	A CORUÑA
Localidad de entrega:	Bergondo
Cod.Postal:	15001
Dirección de entrega:	Calle Calle de Pruebas 1
Teléfono:	981981981
Correo-e:	jose.taibo@edisa.com

PAGAR CON TARJETA BORRAR PEDIDO

Si se pulsa “PAGAR CON TARJETA” se accede a la pasarela del banco para realizar el pago. Y una vez pagado se vuelve a la misma página del Pedido donde se le informa que el pedido ha sido pagado correctamente o no (en este momento se manda un email al comprador y al gestor de pedidos de la entidad).

## 16.5.- Gestión de Pedidos

Cada pedido realizado en la parte pública de la tienda se registra en Conts. →Tienda Pedidos.

The screenshot shows the 'Más Social Conecta' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items like 'Transparencia', 'Contacta', 'Conts.', and 'Adm.'. Below this, there are buttons for 'El problema social', 'Quiénes Somos', and 'Servicios y Proyectos'. The main content area is titled 'Pedidos' and includes a table with the following data:

Id. Pedido	Fecha Pedido	Nombre Cliente	Pagado
25	06/09/2023 15:58	Nombre de Pr...	No
24	06/09/2023 11:16	-	-
23	22/03/2023 18:14	-	-
22	02/05/2022 11:51	-	-
21	06/08/2022 14:05	Administrador c...	No
20	25/07/2022 16:59	-	-
19	23/05/2022 10:35	-	-
18	22/05/2022 22:01	-	-

At the bottom of the page, there is contact information for 'C/ Puerto Rico 18, 36204 Vigo' and a phone number '986 481 690'. There are also social media icons and a footer note: 'El desarrollo de esta web ha sido posible gracias al mecenazgo de la Fundación Barrié y a la RSC de Edisa'.

Cada registro de Pedido contiene todos los datos necesarios para servirlo. Contiene las líneas de los artículos pedidos y comprados.

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Pedidos 25. Mas Social Conecta - Chromium

massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?func=detail&par0=25&dbname=MASSSOCIALCONECTA3&v\_dir=MSC&v\_mod=ventaspedidos&v\_idmod=151&orderby=idventa+DESC&v\_lap=

Transparencia | Contacta | **Conts.** | Adm.

El problema social - Quienes Somos - Servicios y Proyectos - Informato - Colabora -

Conts. > Tienda Pedidos

### Pedidos

Listar | Buscar | Nuevo | Imprimir | Informe | Editar | Consultar

<b>Id. Pedido:</b> 25	<b>Sesion Cesta:</b> 5f3dk72nngu6luk74hh4bhp0d
<b>Concepto:</b> Venta Internet	<b>Fecha Pedido:</b> 06/09/2023 15:58
<b>Nombre Cliente:</b> Nombre de Prueba Apellidos de Prueba	<b>Dirección:</b> Calle Calle de Pruebas 1
<b>Telefono:</b> 981981981	<b>Email:</b> jose.taibo@edisa.com
<b>Localidad:</b> Bergondo	<b>Provincia:</b> A CORUÑA
<b>País:</b> España	<b>Cod.Postal:</b> 15001
<b>Idioma:</b> Castellano	<b>Total:</b> 24.55
<b>Forma de Pago:</b> tarjeta	<b>Pagado:</b> No
<b>Enviado:</b> 0	<b>Procesado:</b> 1
<b>Documentos:</b>	81.39.171.127 Mozilla/5.0 (X11; Linux x86_64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/116.0.0.0 Safari/537.36
<b>Recibir Boletín:</b>	<b>Observaciones:</b> PHPSESSID_last=5jvLuh9elo3holij29rjdhmid; acceptcookies=on; PHPSESSID=5f3dk72nngu6luk74hh4bhp0d; _gid=GA1.2.1508369838.1693998078; _ga=GA1.1.1324090025.16939980946; _ga_2MEFFDDQZL=GS1.1.1694010017.3.1.1694015935.0.0.0
<b>Recibir Avisos:</b> 1	<b>Recibir Memoria:</b>
<b>Enviado Email:</b>	<b>Anulado:</b>

Nuevo

Líneas de Detalle

Articulo	Unidades	Precio	Total
Bicicleta de Madera	1.00	24.55	24.55

1

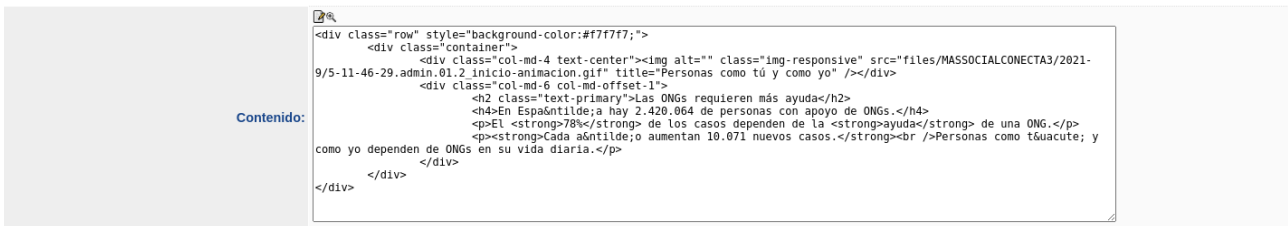


## **A.- Ejemplos**

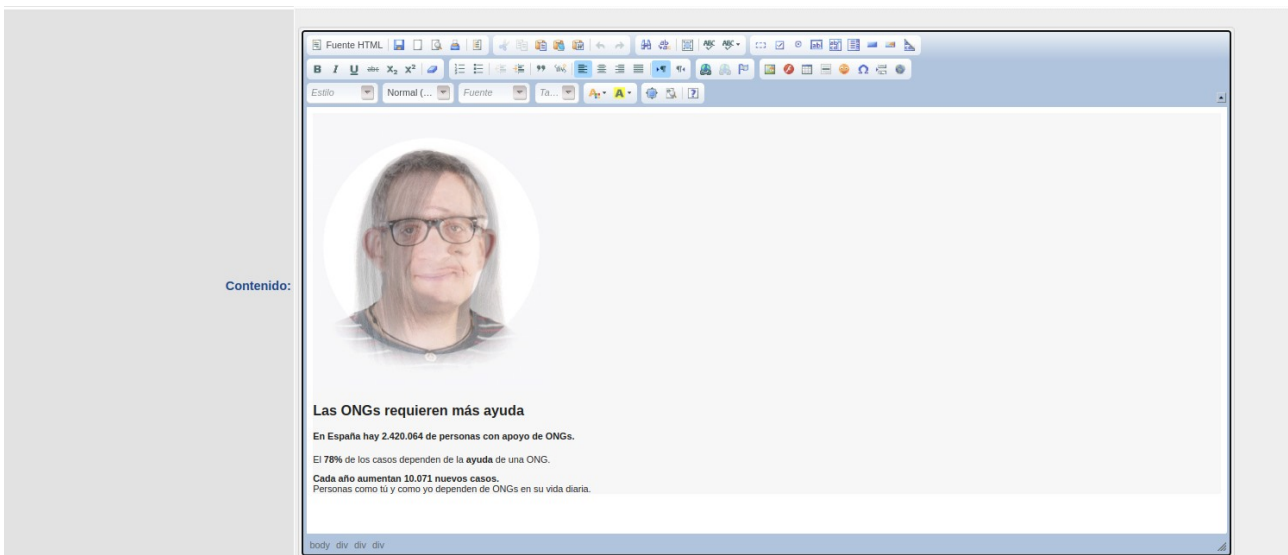
En este anexo se describen como rellenar los contenidos HTML de las páginas y diversos ejemplos de contenidos para que sirvan de ayuda a los editores de la web.

## A.1.- Edición Contenido HTML

En los campos de “Contenido” HTML de páginas y de bloques existe la facilidad de un editor HTML. La caja de texto normal de “Contenido” permite poner el texto HTML de forma directa.



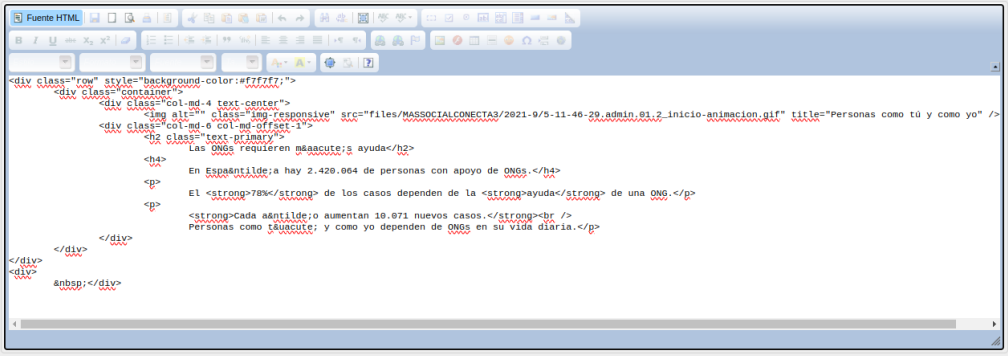
Pero pulsando sobre el icono del lápiz (“HTML”) se accede al editor HTML.



En este editor (CKEditor) existen los botones de Negrita, Itálica, Subrayado, ..., Enlaces, Imágenes, etc. Desde el botón “Fuente HTML” se muestra el texto HTML de la misma forma que se ve en la caja de texto original.

## Tutorial Más Social Conecta 3.0

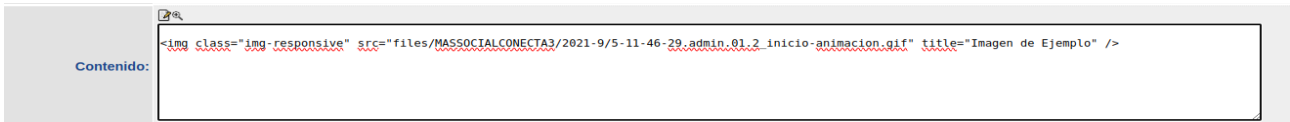
Contenido:



```
<div class="row" style="background-color:#ffff77;">
  <div class="container">
    <div class="col-md-4 text-center">
      
    <div class="col-md-8 col-md-offset-1">
      <h2 class="text-primary">
        Las ONGs requieren más ayuda</h2>
      <h4>
        En España hay 2.428.064 de personas con apoyo de ONGs.</h4>
      <p>
        El 78% de los casos dependen de la ayuda de una ONG.</p>
      <p>
        Cada año aumentan 18.071 nuevos casos.</p>
      <p>
        Personas como tú y como yo dependen de ONGs en su vida diaria.</p>
    </div>
  </div>
</div>
<div>
  &nbsp;</div>
```

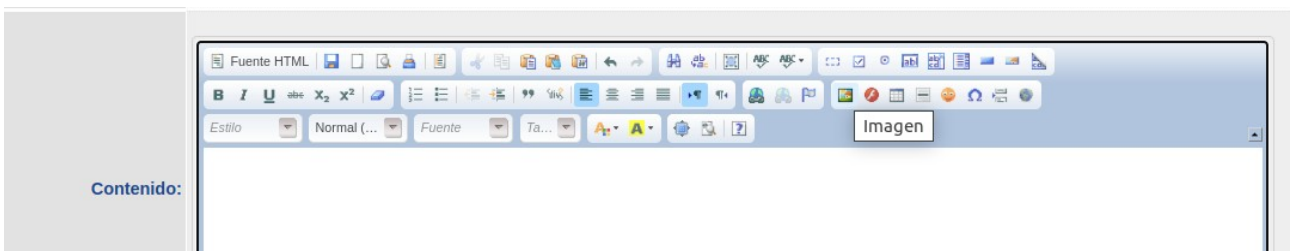
## A.2.- Incrustar Imagen en Contenido HTML

Para incrustar una imagen en un campo “Contenido” de una página o un bloque se puede realizar de varias formas. La primera es hacerlo en HTML con el tag “IMG”.

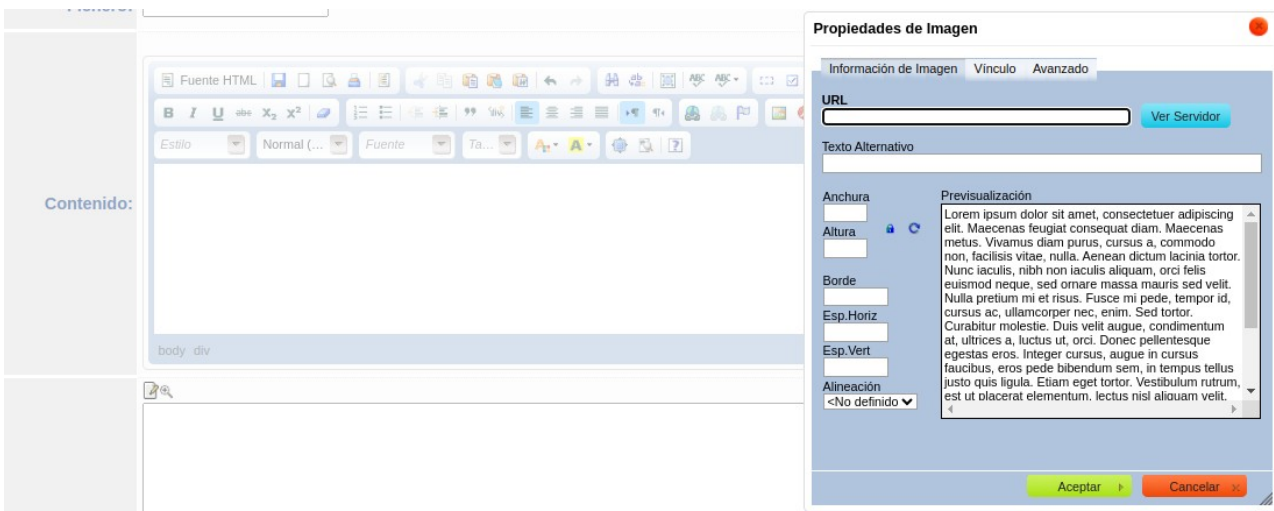


En este caso la imagen “files/MASSOCIALCONECTA3/2021-9/5-11-46-29.admin.01.2\_inicio-animacion.gif” debería estar previamente almacenada en el servidor.

Otra posibilidad es pulsar en el icono del lápiz para acceder al editor HTML, y desde este editor pulsar sobre el icono de “Imagen”.

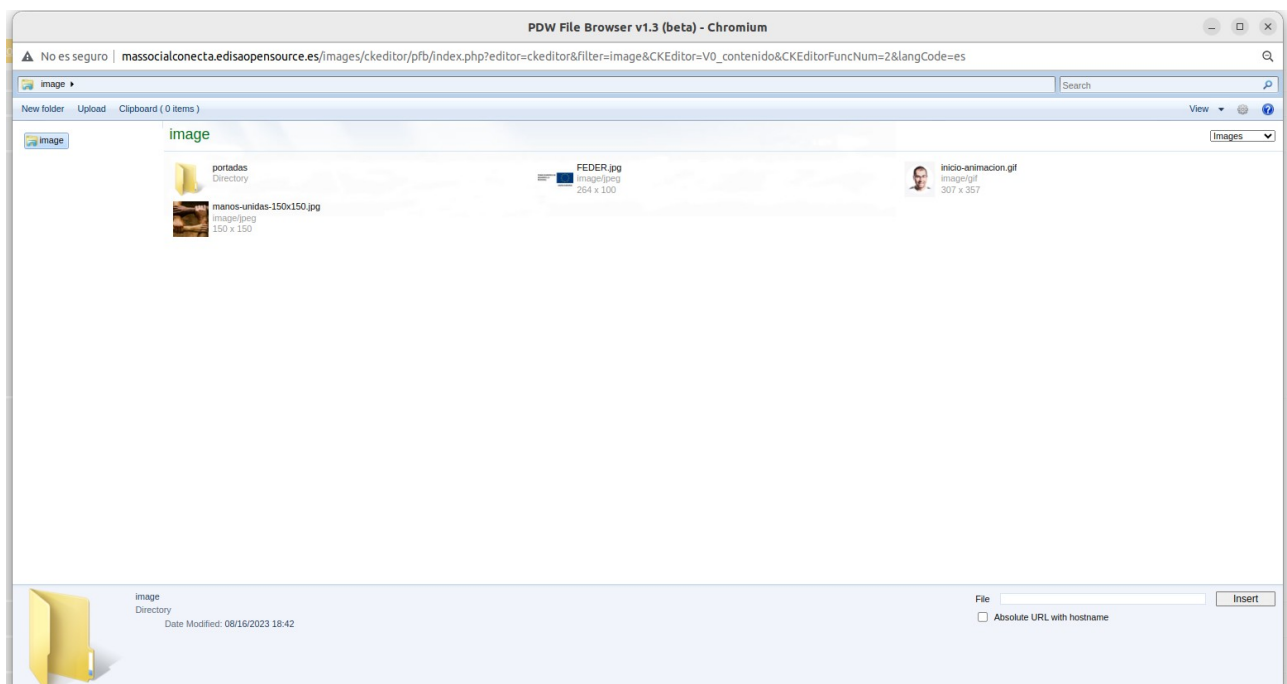


Tras lo cual aparecerá una ventana donde el botón “Ver Servidor” nos lanzará otra ventana desde la cual se ven una carpeta (images) de imágenes del servidor.

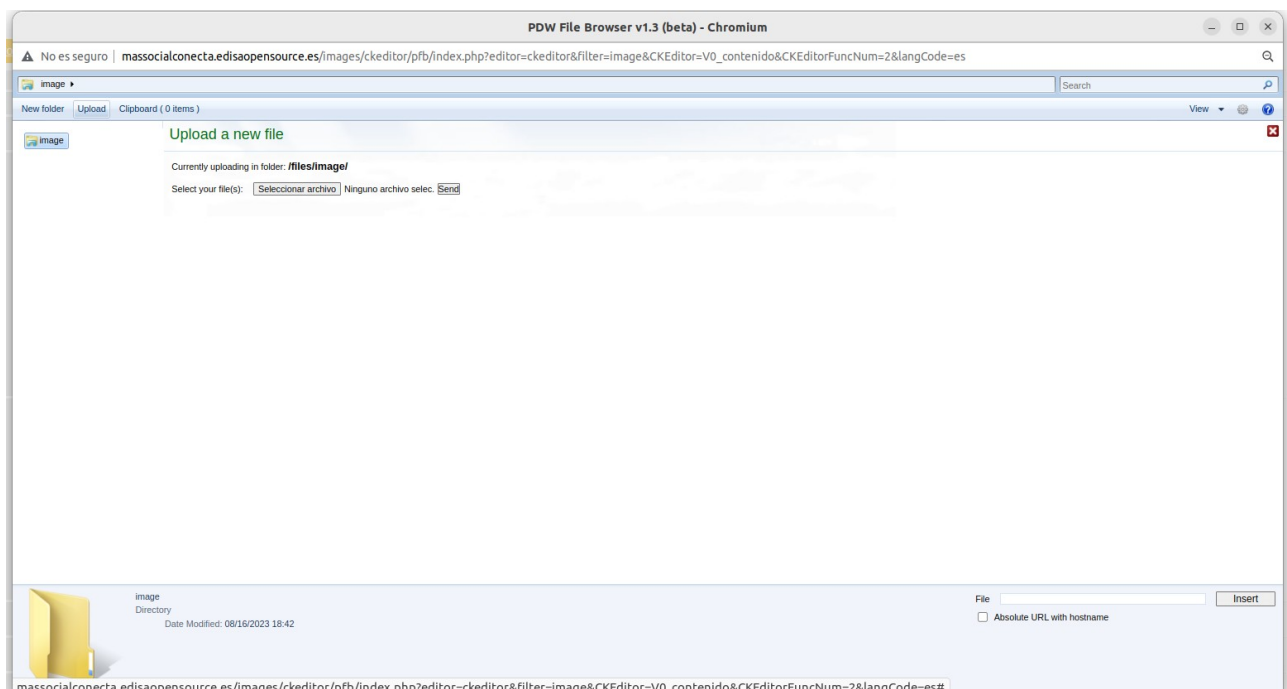


## Tutorial Más Social Conecta 3.0

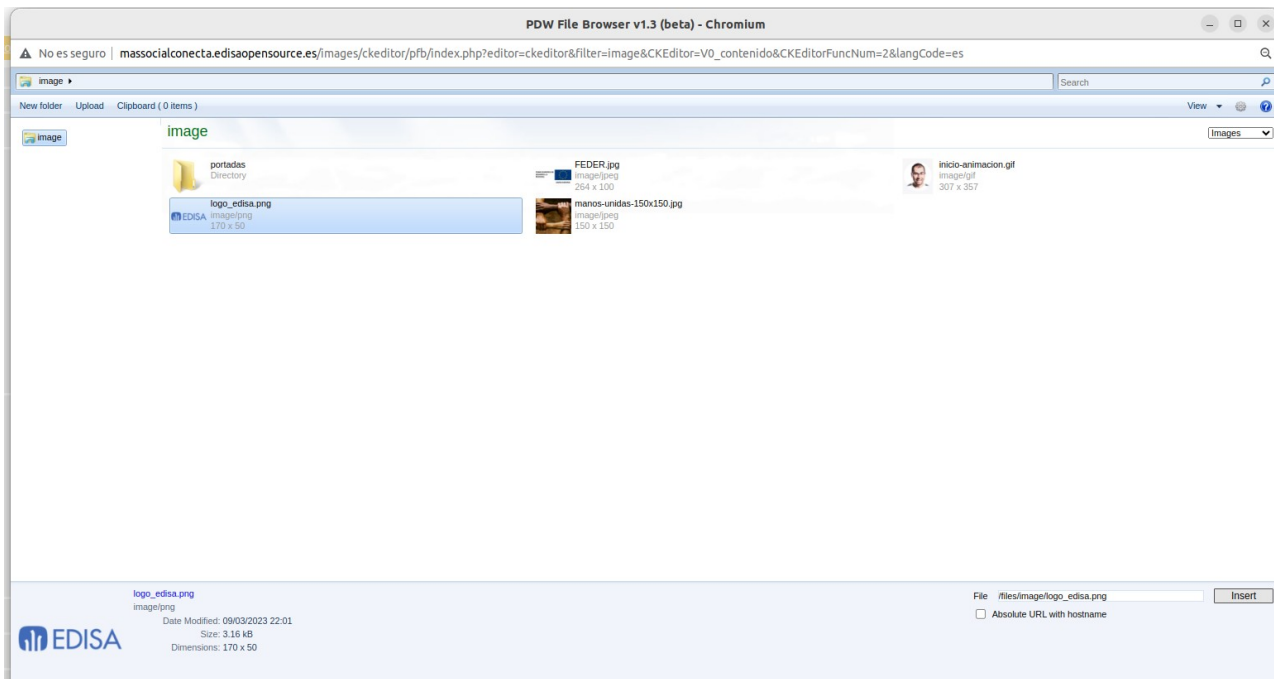
La nueva ventana tiene el aspecto siguiente.



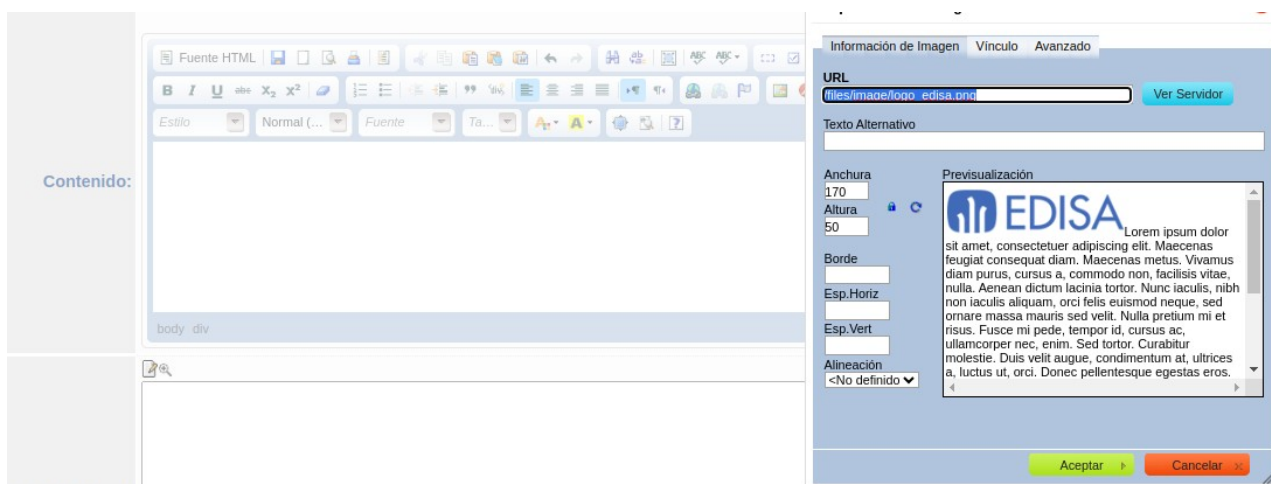
Y desde ella pulsando sobre el botón “Upload” aparecerá una nueva ventana donde se permitirán subir a dicha carpeta del servidor las imágenes que tengamos en nuestro disco local.



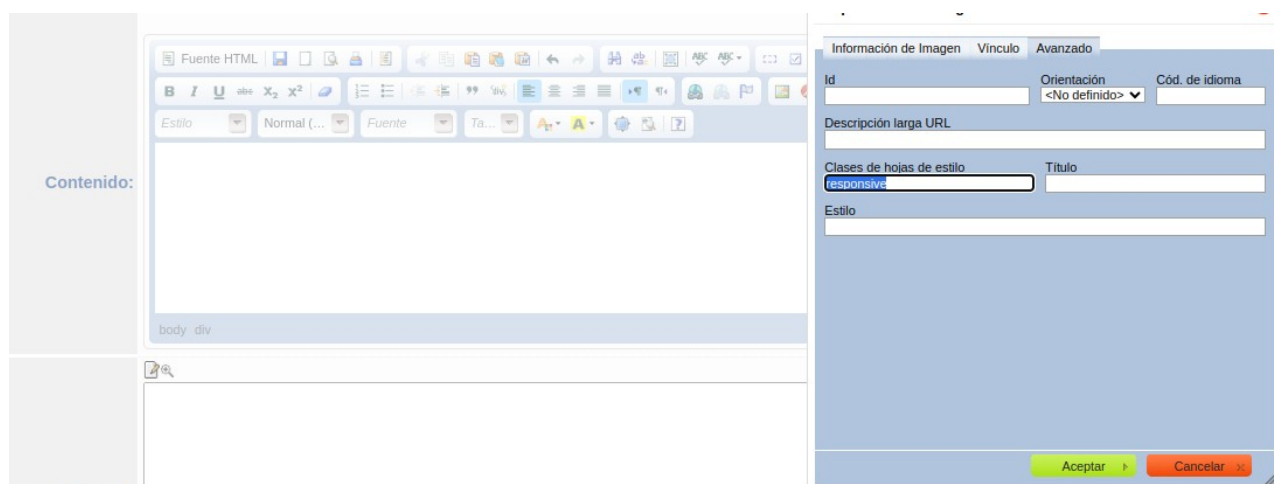
Pulsando sobre el botón “Selecciona archivo” aparecerá una ventana con los ficheros de nuestro disco local y una vez elegido el fichero con la imagen y pulsando “Send” se enviará dicho fichero al servidor. El cual se mostrará en la nueva ventana.



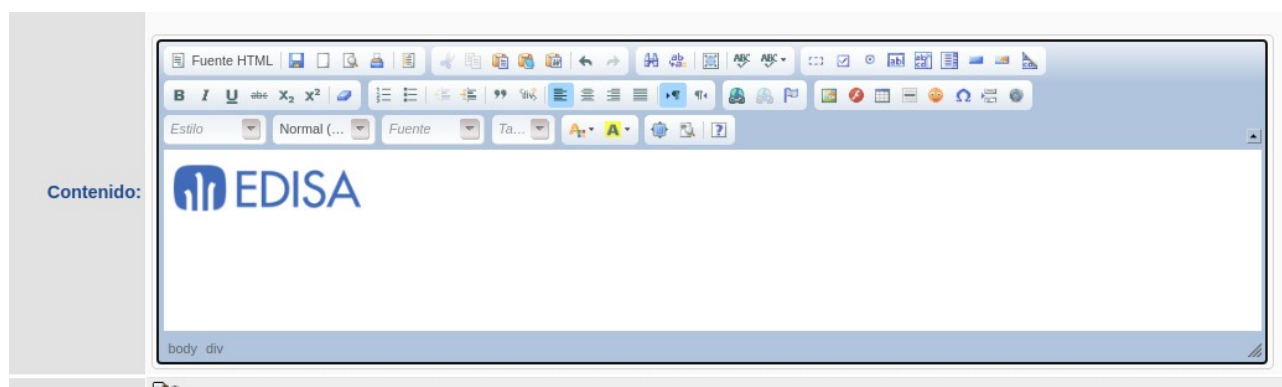
Y pulsando sobre el fichero subido y posteriormente el botón “Insert” se incluirá dicho fichero recién subido en la caja de selección de imagen del editor HTML.



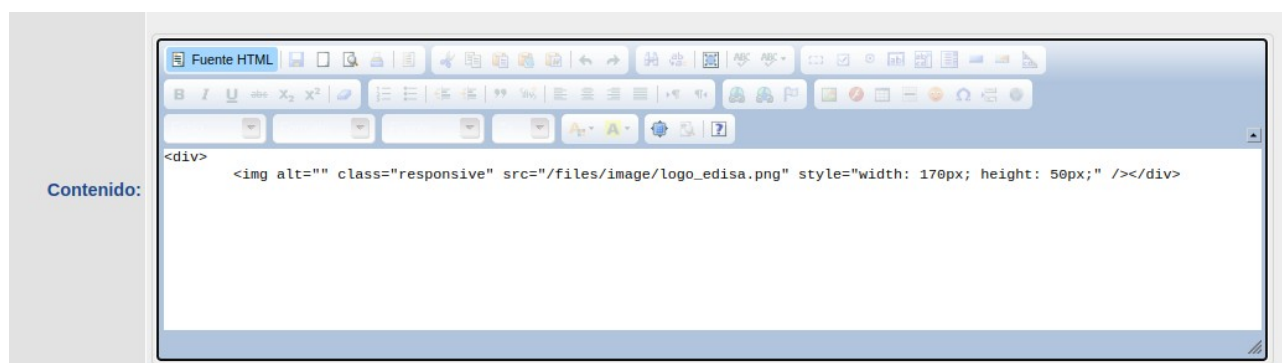
Ahora se debe ir a la pestaña Avanzado y en la caja de “Clase de hojas de estilo” poner “responsive” que es la clase que deberían tener todas las imágenes para que sean “responsive”. Y vaciar la caja de Estilo que por defecto se rellena con el ancho y alto de la imagen.



Una vez hechos estos pasos ya tenemos la imagen subida al servidor e introducida en la caja de Contenido con el HTML correspondiente.



Si pulsamos el botón de Fuente HTML se observa el código HTML generado por el editor.



Otra forma de incrustar una imagen es utilizar las Imágenes de materiales relacionados, para ello en “Conts.→Imágenes” tenemos acceso a todos los registros de imágenes, y así podemos utilizar una de las existentes o crear una imagen nueva para utilizarla en el editor HTML.

The screenshot shows the 'Imágenes' section of the Más Social Conecta website. The page has a header with the logo and navigation menu. Below the header, there is a search bar and a table of image records. The table has the following columns: id., Programa/Proyecto, Acción, Sección Web, Centro, Título Imagen, Título Imagen [galician], Imagen, Copyright, Copyright [galician], Activa, and Fecha Publicación.

id.	Programa/Proyecto	Acción	Sección Web	Centro	Título Imagen	Título Imagen [galician]	Imagen	Copyright	Copyright [galician]	Activa	Fecha Publicación
1668	-	-	-	FUNDACION BARRIE	Edificio Fund. Barrié	-		-	-	☑ Si	01/08/2023 14:25
1667	-	-	-	EDISA MADRID	Edisa Madrid	-		-	-	☑ Si	01/08/2023 14:25
1063	-	-	-	-	Bloque portada	-		-	-	☑ Si	31/07/2023 11:40
1633	Nombre del proyecto tipo	-	-	-	Muestra fotográfica del foto-periodista vigués Rafa Estévez. Prohibido su uso sin licencia del autor	-		Rafa Estévez (ress75@gmail.com)	-	☑ Si	31/07/2023 09:45
1632	Nombre del proyecto tipo	-	-	-	Muestra fotográfica del foto-periodista vigués Rafa Estévez. Prohibido su uso sin licencia del autor	-		Rafa Estévez (ress75@gmail.com)	-	☑ Si	31/07/2023 09:45
1631	Nombre del proyecto tipo	-	-	-	Muestra fotográfica del foto-periodista vigués Rafa Estévez. Prohibido su uso sin licencia del autor	-		Rafa Estévez (ress75@gmail.com)	-	☑ Si	31/07/2023 09:45
1630	Nombre del proyecto tipo	-	-	-	Muestra fotográfica del foto-periodista vigués Rafa Estévez. Prohibido su uso sin licencia del autor	-		Rafa Estévez (ress75@gmail.com)	-	☑ Si	31/07/2023 09:45
1629	Nombre del proyecto tipo	-	-	-	Muestra fotográfica del foto-periodista vigués Rafa Estévez. Prohibido su uso sin licencia del autor	-		Rafa Estévez (ress75@gmail.com)	-	☑ Si	31/07/2023 09:45

Si vamos al registro de una imagen (una existente o que hayamos creado) y pulsamos sobre la imagen.



# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Imágenes 1667. Mas Social Conecta - Chromium

Imágenes 1667. Mas Soci... x +

No es seguro | massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?func=detail&par0=1667&dbname=MASSOCIALCONECTA3&V\_dir=MSC&V\_mod=imagenes&V\_idmod=111&orderby=fechapubli+DESC&V\_lap=

Más Social Conecta

Transparencia | Contacta | **Contis.** | Adm.

El problema social - Quiénes Somos - Servicios y Proyectos - Infórmate - Colabora -

Contis. > Imágenes

Id.: 1667

Programa/Proyecto:

Acción:

Sección Web:

Noticia/Actividad:


Categoría: Imágenes

Centro: EDISA MADRID

Título Imagen: Edisa Madrid

Título Imagen (galician):

Imagen:



Copyright:

Copyright (galician):

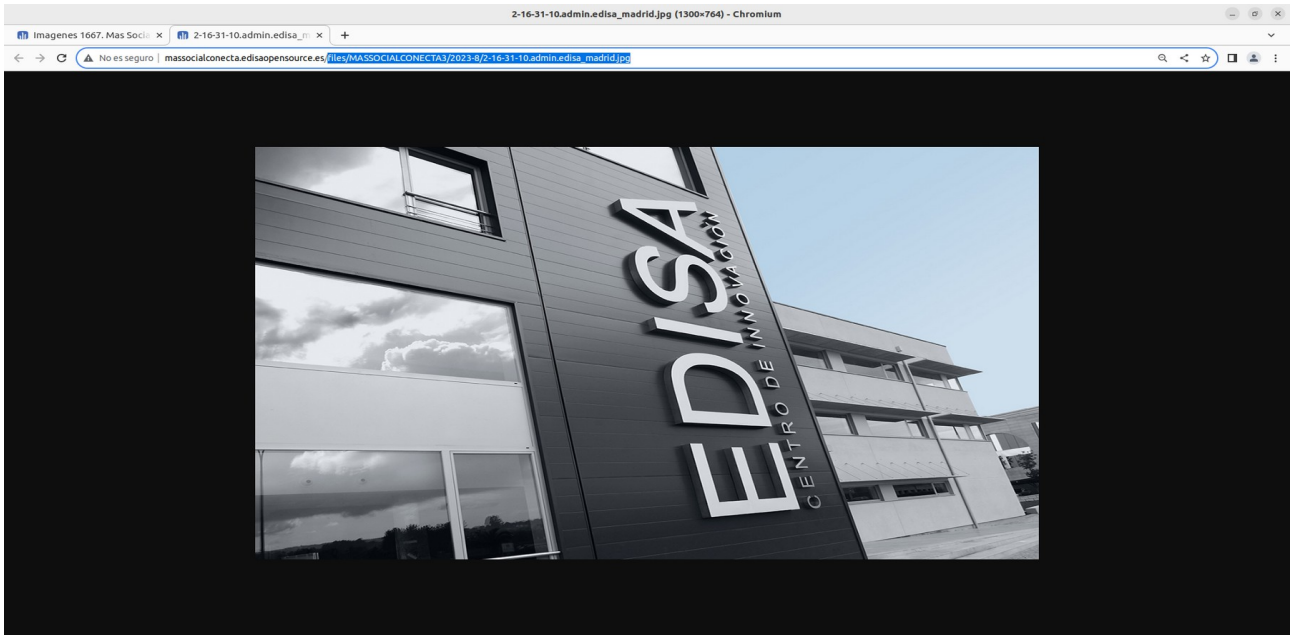
Fecha Alta: 01/08/2023 14:29

Activa:  Sí

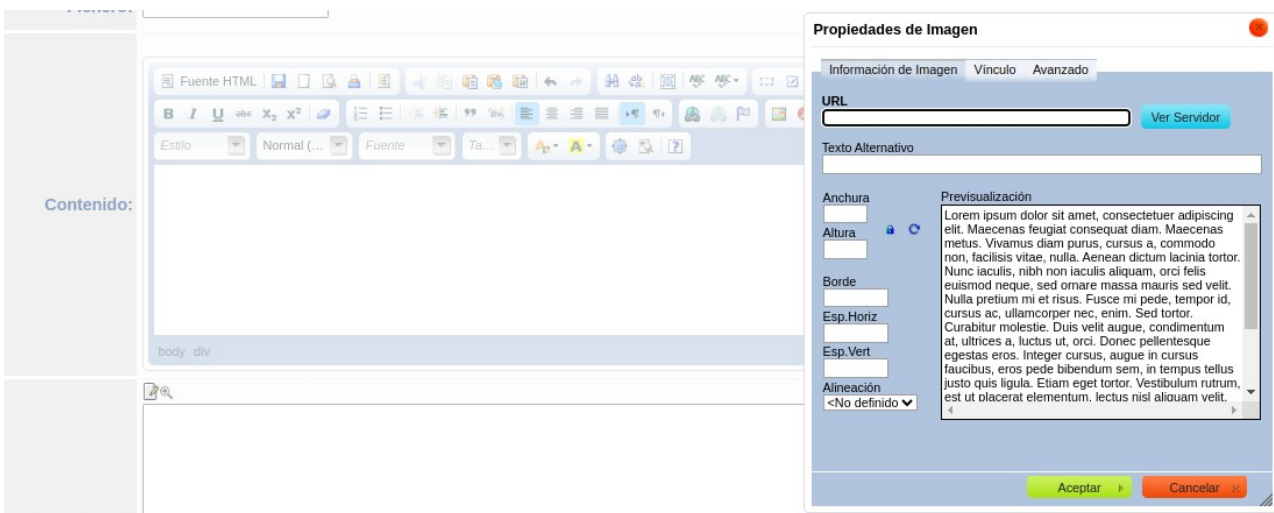
Fecha Publicación: 01/08/2023 14:25

## Tutorial Más Social Conecta 3.0

Se abre una pestaña nueva del navegador con la imagen y en la dirección del navegador aparece el nombre de la imagen del fichero de la imagen en el servidor a continuación de la dirección de la web. En este caso el nombre del fichero es [/files/MASSOCIALCONECTA3/2023-8/2-16-31-10.admin.edisa\\_madrid.jpg](files/MASSOCIALCONECTA3/2023-8/2-16-31-10.admin.edisa_madrid.jpg) (resaltado en azul en la imagen).



Este nombre es el que se debe poner en el editor HTML al pulsar el icono de Imagen en su campo **URL**.



## A.3.- Incrustar un video en la Portada

Los videos en portada se deben incrustar como un bloque con su contenido HTML. Este contenido HTML puede corresponder a un video de una plataforma de video (Youtube, Vimeo, etc), o puede ser un video (MP4, OGG) almacenado dentro del servidor de la propia web.

La forma más sencilla de crear este bloque es desde la portada pulsar el botón "Modificar" del bloque más parecido y en la pantalla del registro del bloque pulsar sobre el botón "Nuevo" para crear un nuevo bloque partiendo de los datos del anterior.

The screenshot shows the 'Bloques' management interface in a browser. The page title is 'Bloques. Mas Social Conecta - Chromium'. The URL is 'massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?func=new&headeroff=x&footeroff=x&dbname=MASSOCIALCONECTA3&v\_dir=admin&V\_mod=bloques&V\_idmod=4&blocksoff=x&orderby=idbloque&par0=7'. The page has three tabs: 'Mas Social Conecta', 'Bloques. Mas Social Conecta', and '+'. The main content area is titled 'Bloques' and has three buttons: 'Listar', 'Buscar', and 'Nuevo'. The form contains the following fields:

- Id.:** 7
- Público:**  No  Si
- Fichero:**
- Contenido:**

```
<div class=container>
<div class="col-sm-12 col-md-6">
<h1 class="text-info">Titulo Video</h1>
<p>Texto explicativo que se pone en la columna izquierda del bloque.</p>
</div>
<div class="col-sm-12 col-md-6">
<iframe style="min-height:358px;min-width:548px;" src="https://www.youtube.com/embed/Nr866oTX-8c"
allowfullscreen></iframe>
</div>
</div>
```
- Contenido [galician]:**
- Posición:** Centro
- Orden:** -1
- Activo:**  No  Si
- Home Page:**  Todas  Solo Portada  No en Portada
- Vinculado a Artículos:**
  - Órganos de gobierno 1
  - Accesibilidad 53
  - Agenda de Actividades 70
  - Alo en registros y certificados 183
  - Apoys con tu firma 44
- Vinculado a Módulos:**
  - 1 usercontrol
  - 103 usuarionemember
  - 104
  - 107 contactonuevo
  - 12 searchconento
- Parámetros:** Los parámetros pueden ser código PHP a evaluar con variables separadas por saltos de línea, o variables similares a una URL (comenzando con &) en una sola línea.
- Observaciones:**

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Limpiar'.

En esta nueva pantalla se debe rellenar al menos los campos:

- Público = Si
- Contenido = contenido HTML con el video (se detalla más adelante)
- Contenido [galician] = mismo contenido anterior en gallego
- Posición: Centro
- Orden = -1 (por ejemplo para que se muestre antes del 0).
- Activo = Si
- Home Page = Solo Portada

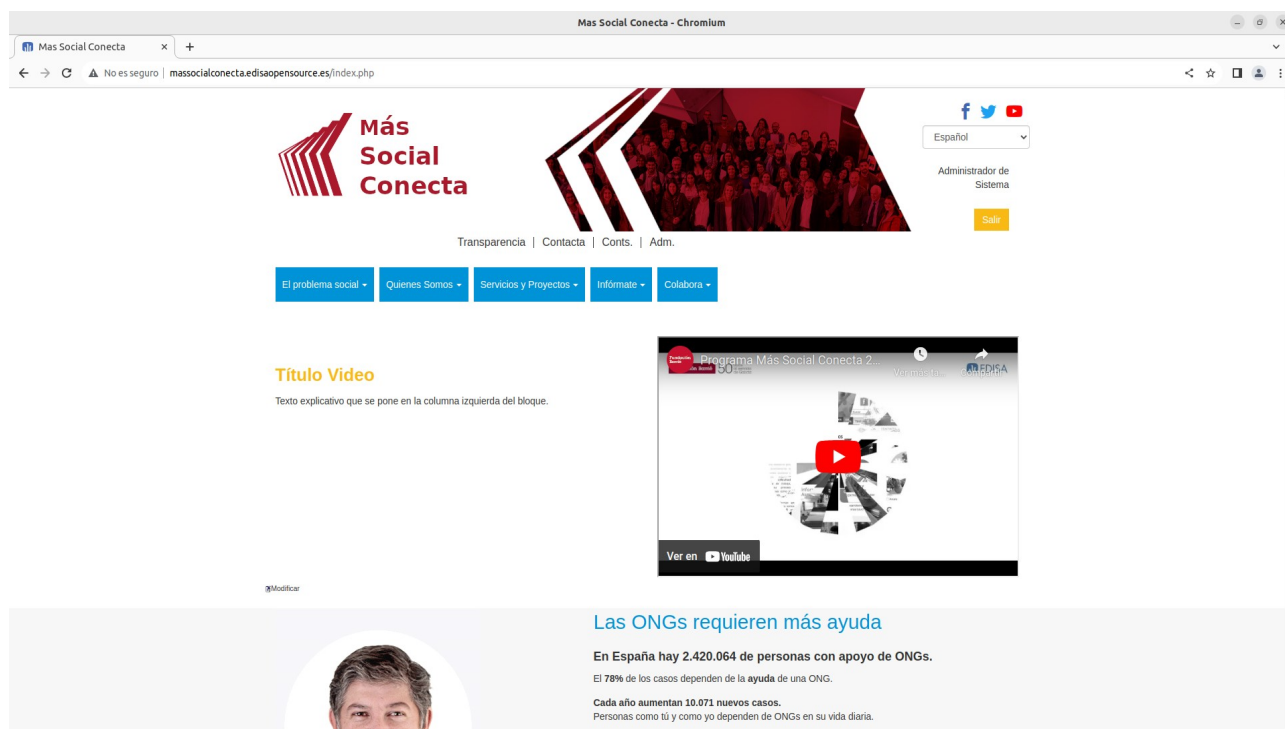
Los campos restantes deben quedar vacíos.

El contenido HTML para un video de Youtube puede ser el siguiente:

```
<div class=container>
  <div class="col-sm-12 col-md-6">
    <h1 class="text-info">Título Video</h1>
    <p>Texto explicativo que se pone en la columna izquierda del bloque.</p>
  </div>
  <div class="col-sm-12 col-md-6">
    <iframe style="min-height:350px;min-width:540px;"
src="https://www.youtube.com/embed/Wr8D6otX-Bc" allowfullscreen></iframe>
  </div>
</div>
```

Donde el enlace <https://www.youtube.com/embed/Wr8D6otX-Bc> es el enlace que propone Youtube de nuestro video.

El bloque generado se verá al principio de la portada tal y como se muestra en la siguiente pantalla.

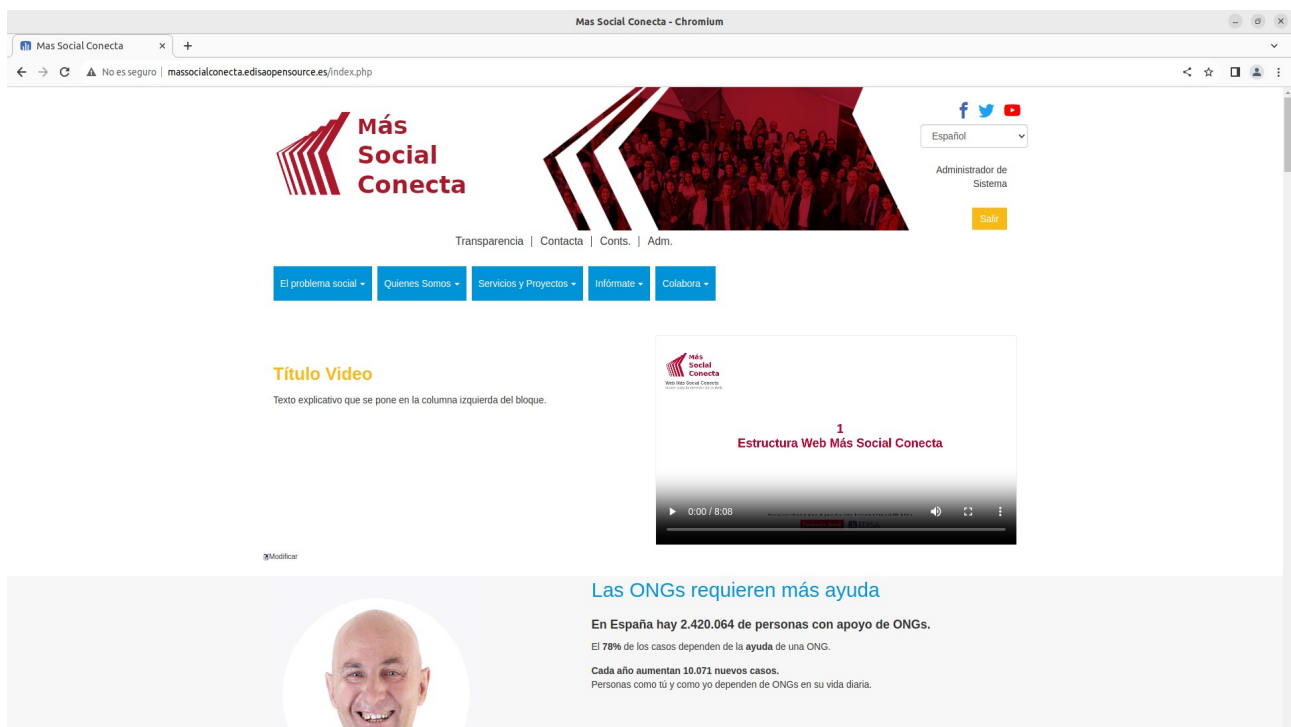


The screenshot shows the website 'Más Social Conecta' in a Chromium browser. The page features a navigation menu with links for 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. A video player is embedded on the page, displaying a video titled 'Programa Más Social Conecta 2...'. Below the video player, there is a section titled 'Las ONGs requieren más ayuda' with a sub-heading 'En España hay 2.420.064 de personas con apoyo de ONGs.' and a sub-heading 'Cada año aumentan 10.071 nuevos casos.' The page also includes a 'Modificar' button and a 'Salir' button.

El contenido para un video almacenado en el servidor de la web podría ser el siguiente:

```
<div class=container>
  <div class="col-sm-12 col-md-6">
    <h1 class="text-info">Título Video</h1>
    <p>Texto explicativo que se pone en la columna izquierda del bloque.</p>
  </div>
  <div class="col-sm-12 col-md-6">
    <video style='border:1px solid #f0f0f0; width:100%; height:100%;'
controls>
      <source src="files/MASSOCIALCONECTA3/guias/guia1.mp4"
type="video/mp4"></source>
      Este vídeo no puede ser reproducido en tu navegador.<br>
    </video>
  </div>
</div>
```

Donde "files/MASSOCIALCONECTA3/guias/guia1.mp4" es el nombre del fichero depositado en el servidor. En este caso el bloque se vería tal y como se muestra a continuación.

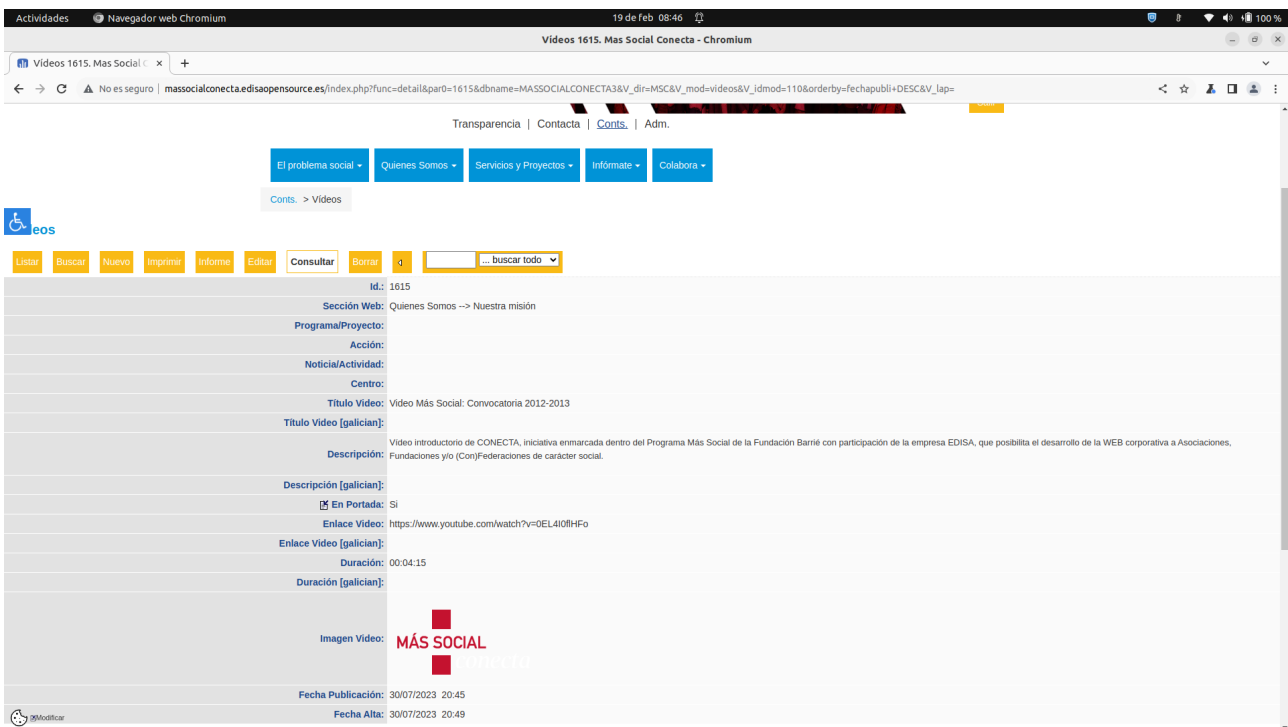


The screenshot shows the website 'Más Social Conecta' in a Chromium browser. The page features a navigation menu with links for 'Transparencia', 'Contacta', 'Conts.', and 'Adm.'. Below the menu are several blue buttons: 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. The main content area displays a video player with the title 'Estructura Web Más Social Conecta' and a duration of 0:00 / 8:08. To the left of the video, there is a section titled 'Título Video' with a placeholder text: 'Texto explicativo que se pone en la columna izquierda del bloque.' Below the video player, there is a 'Modificar' link. At the bottom of the page, there is a news section titled 'Las ONGs requieren más ayuda' with a sub-headline 'En España hay 2.420.064 de personas con apoyo de ONGs.' and a sub-headline 'Cada año aumentan 10.071 nuevos casos.' The news section includes a circular profile picture of a man and a small image of a group of people.

## A.4.- Incrustar un video en una Página

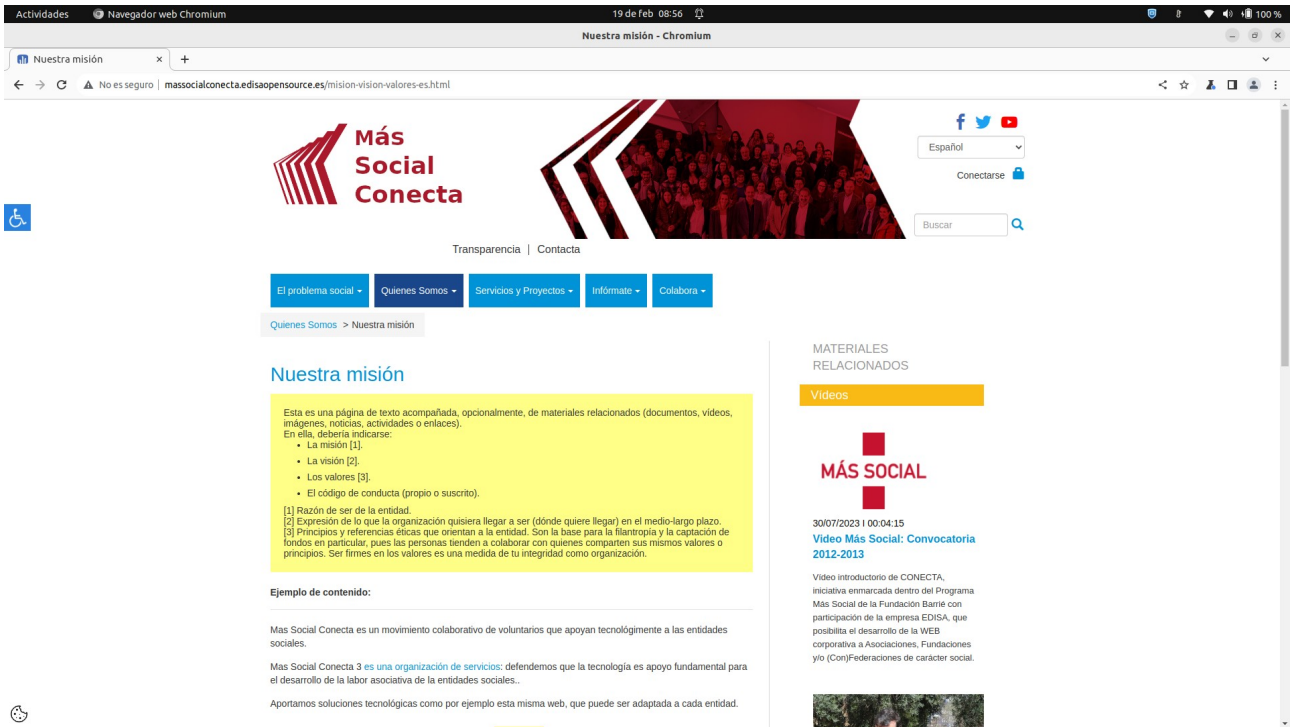
Para incrustar un video en la parte derecha de una página de interior se puede hacer como un Contenido Relacionado de tipo video. Para ello se debe ir al menú Conts→Videos y crear un Nuevo registro de Video, donde al menos debemos especificar los campos:

- **Sección Web:** donde se selecciona la página donde se va a mostrar el video.
- **Título de Video:** título del video que se utiliza para mostrar más resaltado.
- **Descripción:** texto descriptivo del video.
- **Enlace de Video:** enlace del video de Youtube, Vimeo, ... (imprescindible para ver el video)
- **Duración:** duración en tiempo del video (opcional).
- **Imagen de Video:** imagen a mostrar mientras no se reproduce el video (opcional).
- **Fecha Publicación:** fecha a partir de la cual se presenta el video.



Este ejemplo de registro de video se vería en la página web tal y como se ve en la siguiente pantalla.

# Tutorial Más Social Conecta 3.0



Otra forma de hacerlo es crear un bloque y seguir los mismos pasos del punto anterior, en este caso el contenido y la forma de presentar el video permite cualquier posibilidad. Por ejemplo si se quiere poner un video en la parte derecha de la página "Base social" lo más sencillo es recoger un bloque y crear uno nuevo con los mismos datos del punto anterior salvo el Contenido y los campos Posición, Orden, Home Page y Vinculado a Artículos.

## Tutorial Más Social Conecta 3.0

Id.: 146

Público:  No  Si

Fichero:

Contenido: 

```
<video style="border:1px solid #f0f0f0; width:100%; height:100%; controls"
<source src="files/MASSOCIALCONECTA3/guias/guia1.mp4" type="video/mp4"></source>
Este vídeo no puede ser reproducido en tu navegador.<br>
</video>
```

Contenido [galician]:

Posición:

Orden:

Activo:  No  Si

Home Page:  Todas  Solo Portada  No en Portada

Vinculado a Artículos:

Vinculado a Módulos:

Parámetros:

Observaciones:

Guardar Limpiar

En esta pantalla se debe rellenar al menos los campos:

- Público = Si
- Contenido = contenido HTML con el video
- Contenido [galician] = mismo contenido anterior en gallego
- Posición: Derecha
- Orden = 0
- Activo = Si
- Home Page = No en Portada
- Vinculado a Artículos = Base social

Los campos restantes deben quedar vacíos.

El contenido HTML en este caso no requiere de maquetación de columnas y puede ser para un video de Youtube:

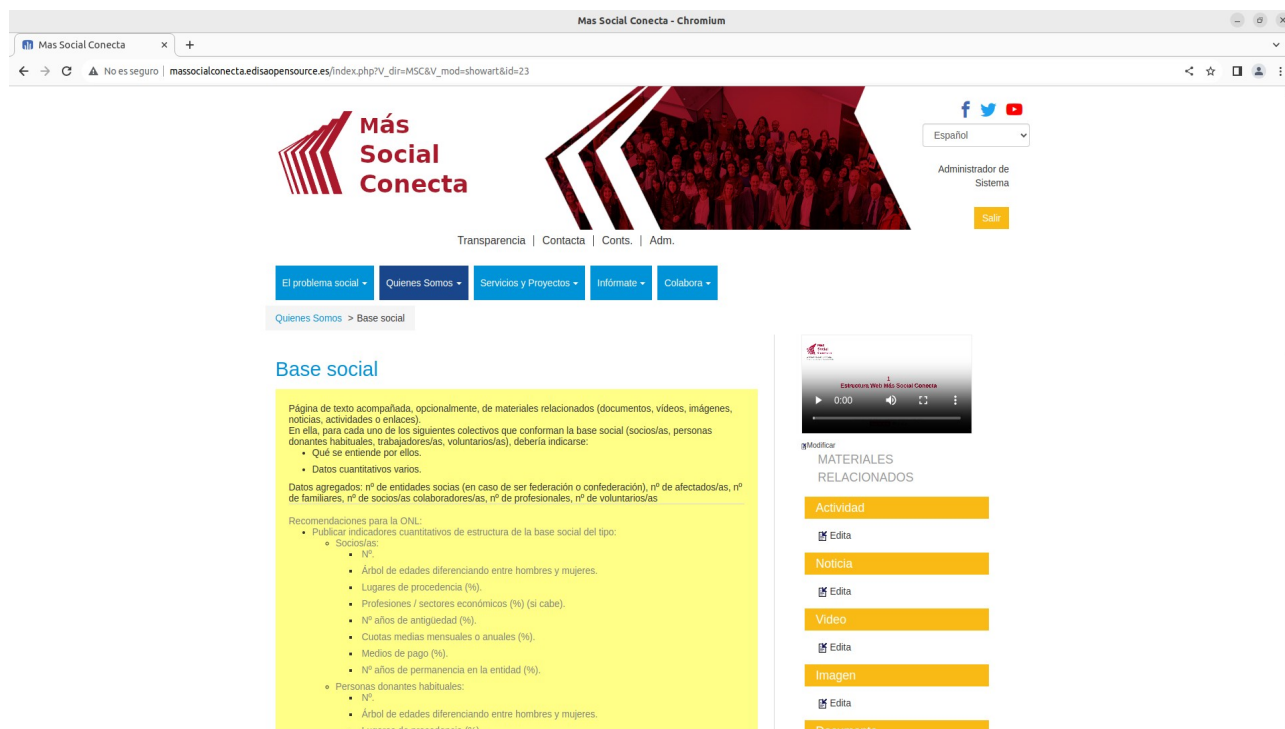
```
<iframe class="embed-responsive-item"
src="https://www.youtube.com/embed/Wr8D6otX-Bc?rel=0" allowfullscreen></iframe>
Y para un video del propio servidor:
```

```
<video style='border:1px solid #f0f0f0; width:100%; height:100%;' controls>
  <source src="files/MASSOCIALCONECTA3/guias/guia1.mp4"
type="video/mp4"></source>
  Este vídeo no puede ser reproducido en tu navegador.<br>
</video>
```



## Tutorial Más Social Conecta 3.0

Este bloque se vería tal y como se muestra a continuación.



The screenshot shows the 'Más Social Conecta' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and a language dropdown set to 'Español'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. The main content area is titled 'Base social' and contains a yellow highlighted text block with the following content:

Página de texto acompañada, opcionalmente, de materiales relacionados (documentos, vídeos, imágenes, noticias, actividades o enlaces).  
En ella, para cada uno de los siguientes colectivos que conforman la base social (socios/as, personas donantes habituales, trabajadores/as, voluntarios/as), debería indicarse:

- Qué se entiende por ellos.
- Datos cuantitativos varios.

Datos agregados: nº de entidades socias (en caso de ser federación o confederación), nº de afectados/as, nº de familiares, nº de socios/as colaboradores/as, nº de profesionales, nº de voluntarios/as

Recomendaciones para la ONL:

- Publicar indicadores cuantitativos de estructura de la base social del tipo:
  - Socios/as:
    - Nº:
    - Árbol de edades diferenciando entre hombres y mujeres.
    - Lugares de procedencia (%).
    - Profesiones / sectores económicos (%) (si cabe).
    - Nº años de antigüedad (%).
    - Cuotas medias mensuales o anuales (%).
    - Medios de pago (%).
    - Nº años de permanencia en la entidad (%).
  - Personas donantes habituales:
    - Nº:
    - Árbol de edades diferenciando entre hombres y mujeres.
    - Lugares de procedencia (%).

Para incrustar el bloque del video en una posición diferente a la parte derecha de la página puede exigir una maquetación html que depende de cada web.

## A.5.- Formato de URLs Amigables

Los campos de URLs Amigables deberían tener un formato adecuado para ser bien valoradas por los buscadores. Lo óptimo es poner las palabras clave que mejor definen la página, separadas por un guión, y no utilizar caracteres especiales (ni Ñ ni Ç), ni vocales acentuadas. Y si se desea añadir “-es” para la versión en castellano, “-ga” la versión en gallego, etc. Y finalizar con “.htm” para dar a entender que es simplemente una página HTML. Así por ejemplo: base-social-es.htm sería la URL adecuada para la página de Base Social en castellano.

Los buscadores utilizarán las palabras de este campo para catalogar esta página, y cuando alguien busque por estas palabras podrá ser encontrada más fácilmente.

## A.6.- Campos META

Los campos META de las páginas permiten definir los datos de cada página para que los buscadores de Internet cataloguen nuestra página. Y así asigne a nuestras páginas y nuestra web una posición óptima en las búsquedas de Internet.

Estos campos META son:

- “Meta Título”: literal corto que resume el objetivo de nuestra página y se muestra en el encabezado del navegador.
- “Meta Descripción”: literal largo describe el objetivo de nuestra página.
- “Meta Keywords”: palabras clave que definen el contenido de esta página.
- “Meta Robots”: son palabras especiales que indican al buscador de internet si debe indexar o no esta página, para mostrarla en las búsquedas.

Por ejemplo a continuación se muestra un registro de noticia con los siguientes META:

<b>Meta Título:</b>	Logos Entidades Más Social Conecta
<b>Meta Descripción:</b>	Noticia con los logos de las entidades patrocinadoras de la Web Más Social Conecta
<b>Meta Keywords:</b>	patrocinadores web mas social conecta
<b>Meta Robots:</b>	index,follow

Debido a los META anteriores si vemos el código fuente de la página de esta noticia veríamos los META que también verían los buscadores para catalogar nuestra página.

## Tutorial Más Social Conecta 3.0

```
1 <!DOCTYPE html>
2 <html lang="es"><head>
3 <title>Logos Entidades Más Social Conecta</title>
4 <meta charset="UTF-8">
5 <meta name="author" content="Mas Social Conecta" />
6 <meta name="keywords" content="patrocinadores web mas social conecta" />
7 <meta name="description" content="Noticia con los logos de las entidades patrocinadoras de la Web Más Social Conecta" />
8 <link REL="SHORTCUT ICON" HREF="favicon.ico">
9 <meta name="robots" content="index, follow" />
10 <meta name="revisit-after" content="1 days" />
11 <meta name="rating" content="general" />
12 <meta property="og:url" content="http://massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?V_dir=MSC&V_mod=shownews&idn=1584" />
13 <meta property="og:title" content="Logos Entidades Colaboradoras" />
14 <meta property="og:description" content="Logos de las Entidades Colaboradoras" />
```

### A.7.- Ocultar una Sección del Menú

Para ocultar una Sección del Menú se debe ir a Adm.→Secciones Art/Pag. y poner el campo Visible=No de la Sección correspondiente, tal y como ya se comentó en el apartado de Secciones.

## A.8.- Ocultar una Página del Menú

Las páginas que se muestran en el menú pueden ser registros de Artículos/Páginas gestionadas desde Adm.→Artículos/Páginas o pueden ser Módulos gestionados desde Adm.→Módulos.

Para ocultar una página debemos buscarla por su Título o su URL Amigable en Adm.→Artículos/Páginas, o por su Item de Menú o URL Amigable en Adm→Módulos y editar su registro y en el campo "Visible" poner el valor "No".

The screenshot shows the 'Artículos/Páginas' management interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Más Social Conecta' and a language dropdown set to 'Español'. Below the navigation, there are several menu items: 'El problema social', 'Quiénes Somos', 'Servicios y Proyectos', 'Infórmate', and 'Colabora'. The main content area displays a table with the following data:


Id	Sección	Título	Título [galician]	URL Amigable	URL Amigable [galician]	Visible	Orden	Público
222	-	Opinión: Un Plan Estratégico para el movimiento asociativo. Conceptos básicos.	-	estrategia-albor-16.html	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	0	Si
126	Colabora	Hacerme socio/a ahora (CCC)	Facerme socio/a agora (CCC)	-	-	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	0	Si
48	Colabora	Hazte socio/a	Falzte socio/a	-	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	1	Si
220	-	Entidades Socias	-	-	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	1	Si
23	Quiénes Somos	Base social	-	-	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	2	Si
37	Colabora	¿Por qué ser socio/a?	-	-	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	2	Si
10	Colabora	Hacerme socio/a ahora	Facerme socio/a agora	-	-	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	3	Si
38	Colabora	Gracias por hacerte socio/a	Grazas por facerte socio/a	-	-	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	4	No
173	El problema social	Crear una Asociación, Federación o Federación	-	-	-	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si	14	Si

At the bottom of the table, there are 'Guardar' and 'Limpiar' buttons.

# Tutorial Más Social Conecta 3.0

Modulos. Mas Social Conecta - Chromium

massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?V\_dir=admin&V\_mod=modulos&V\_idmod=5&dbname=MASSOCIALCONECTA3&func=search&subfunc=&MaxSearchFields=2&V\_prevfunc=minisearch&operator=LIKE&searchvalue=...



Transparencia | Contacta | Contis. | Adm.

El problema social - Quienes Somos - Servicios y Proyectos - Informate - Colabora -

Adm. > Módulos

Modulos

Acción: Listar 1-2 [2] | Botóns: Buscar, Nuevo, Imprimir, Informe

Filtros: Volunta, Item de Menu, Grupo de Menu, Grupo de Menu (galecian), Perfilas, Genera Itaccos

Id	Grupo de Menú	Grupo de Menú (galecian)	Item de Menú	Item de Menú (galecian)	Directorio	URL Amigable	URL Amigable (galecian)	Fichero	Activo	Visible	Dispositivo	Home Page	Perfilas	Publico	Orden
138	Házte voluntario/a	Faite voluntario/a	Hácerme voluntario/a aho	Facermme voluntario/a ago	MSC	voluntariado-es.html	voluntariado-gl.html	saveform	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si	Navegador Ordenador Tablet Movil	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editor Sistema	<input type="checkbox"/> Si	12
139	Contis.	Contis.	Voluntarios	Voluntarios	MSC	-	-	voluntarios	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si	-	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editor Sistema	<input type="checkbox"/> No	4

2

Guardar Limpiar

C/ Puerto Rico 18,20  
36204 Vigo

986 481 690

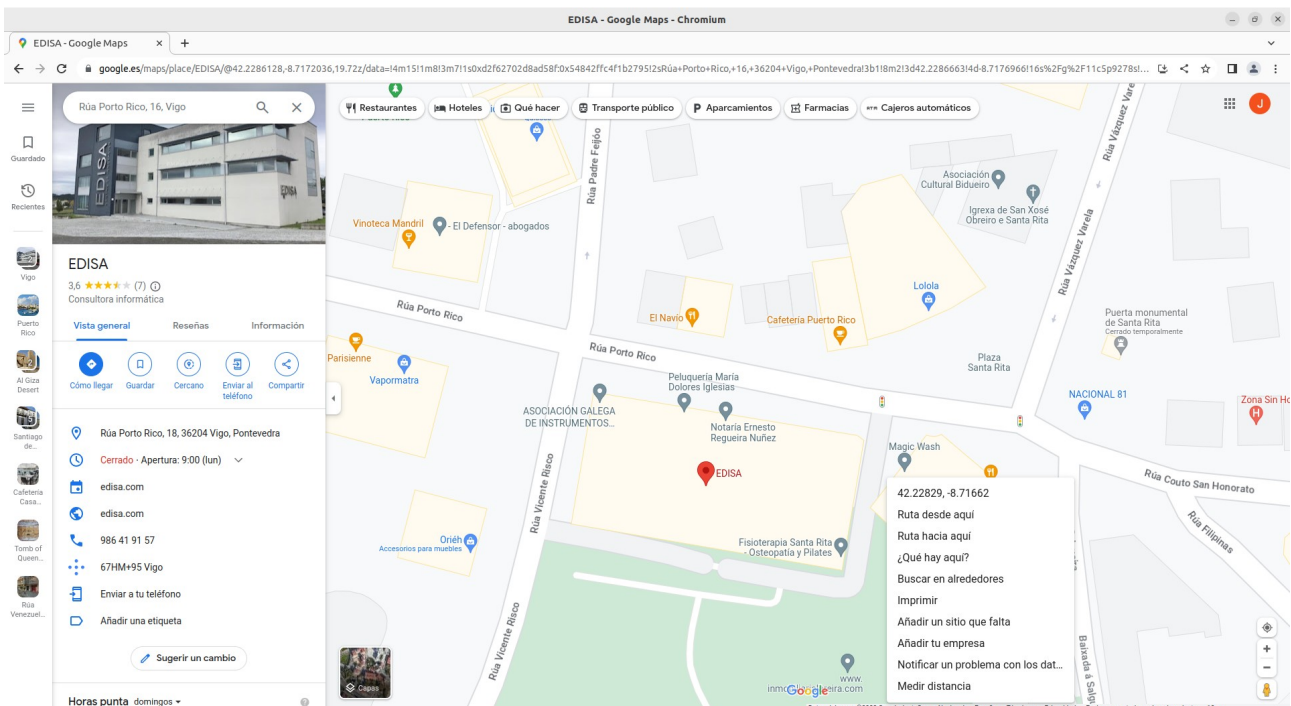
Mapa Web | Accesibilidad | Licencia  
Aviso Legal y Política de Privacidad | Política de Cookies  
Clausulado RGPD

El desarrollo de esta web ha sido posible gracias al mecenazgo de la Fundación Barrié y a la RSC de Edisa

Fundación Barrié EDISA

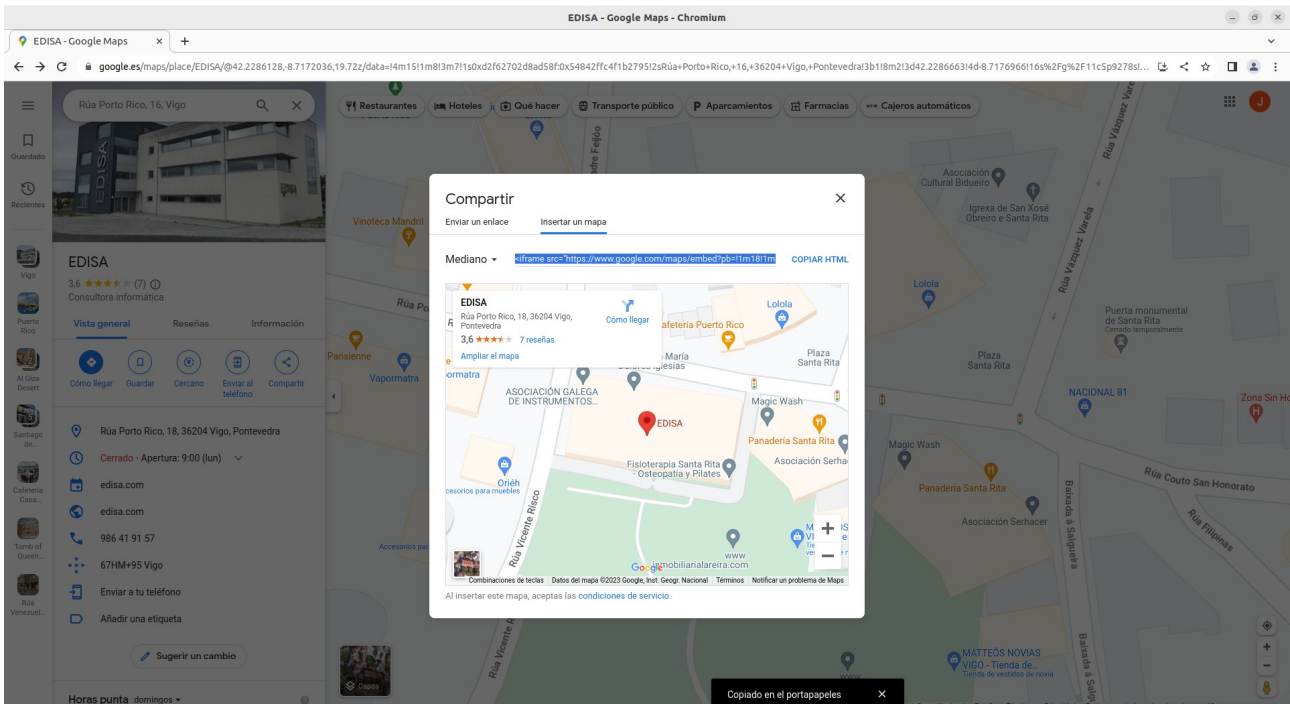
## A.9.- Poner Mapa Google en Contacta → Nuestras Sedes

Para incrustar un mapa web de Google en una página, por ejemplo en Contacta→Nuestra Sedes se debe ir a la web de Google Maps (<https://www.google.es/maps/>) y localizar el punto de nuestra sede y publicarlo pulsando el botón derecho y eligiendo “Añadir un sitio que falta” (o “Añadir tu empresa” para añadir la entidad con más datos) para geoposicionar la Sede.



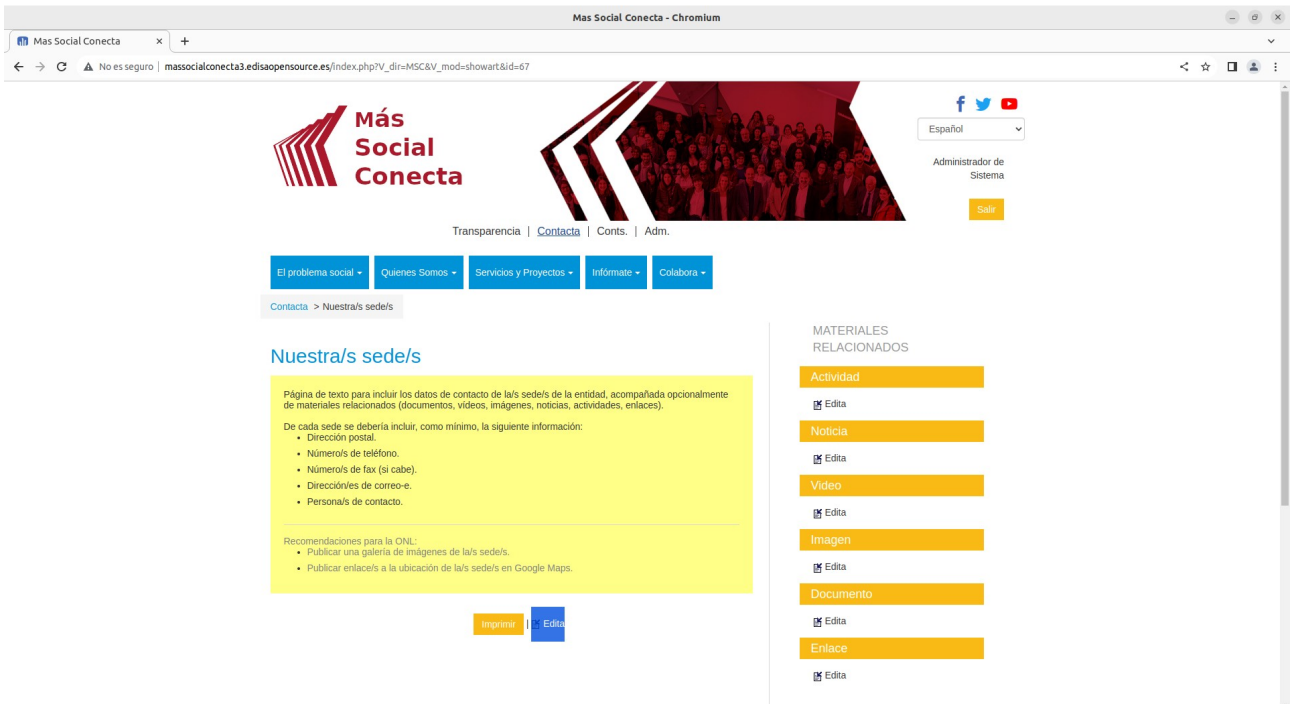
Posteriormente pulsar “Compartir” y elegir la pestaña “Insertar Mapa”, y en ella copiar el texto HTML.

## Tutorial Más Social Conecta 3.0

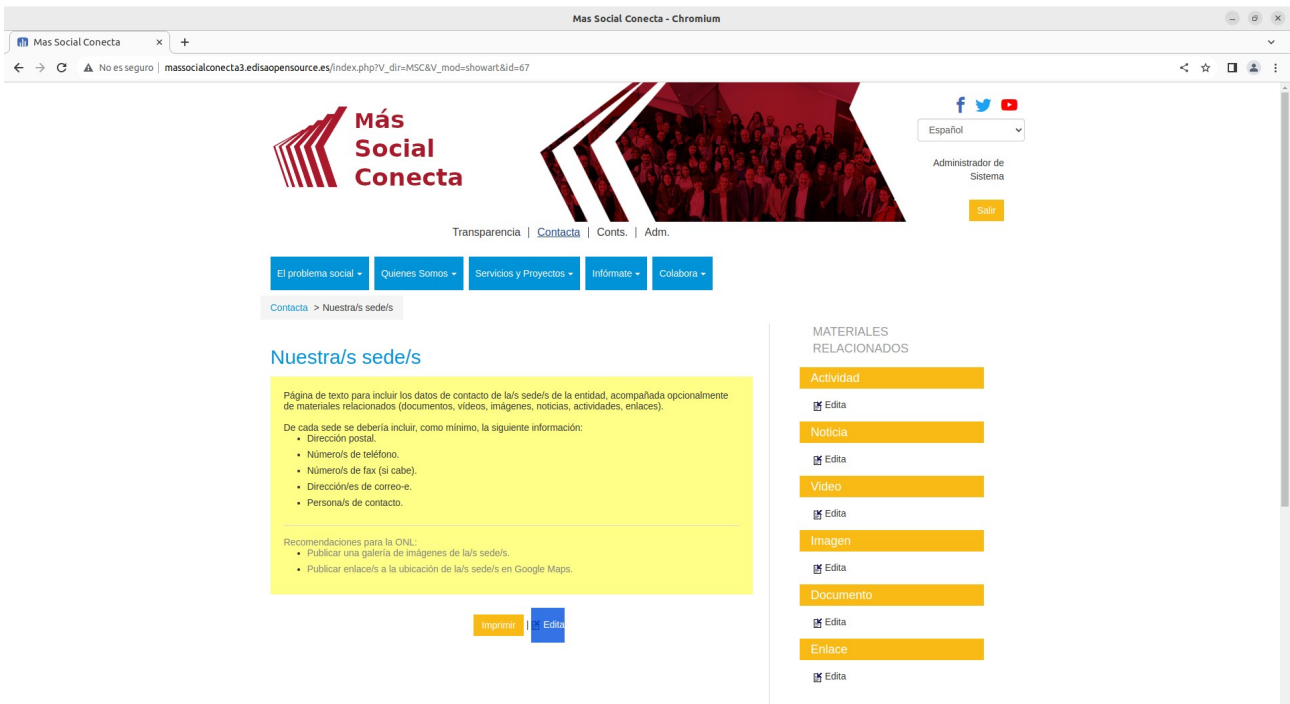


Y este texto HTML (en este caso: `<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d447.13358924181705!2d-8.717203565260252!3d42.228612795984496!2m3!1f0!2f0!3f0!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0xd2f627017a92d69%3A0x3949d3d8018dacd!2sEDISA!5e0!3m2!1ses!2ses!4v1694348774138!5m2!1ses!2ses" width="600" height="450" style="border:0;" allowfullscreen="" loading="lazy" referrerpolicy="no-referrer-when-downgrade"></iframe>`) se debe añadir al Contenido de la página deseada, en este caso Contacta→Nuestras Sedes. Para ello se debe ir a dicha página desde la parte privada (gestor de contenidos) y pulsar sobre el enlace "Edita".

# Tutorial Más Social Conecta 3.0



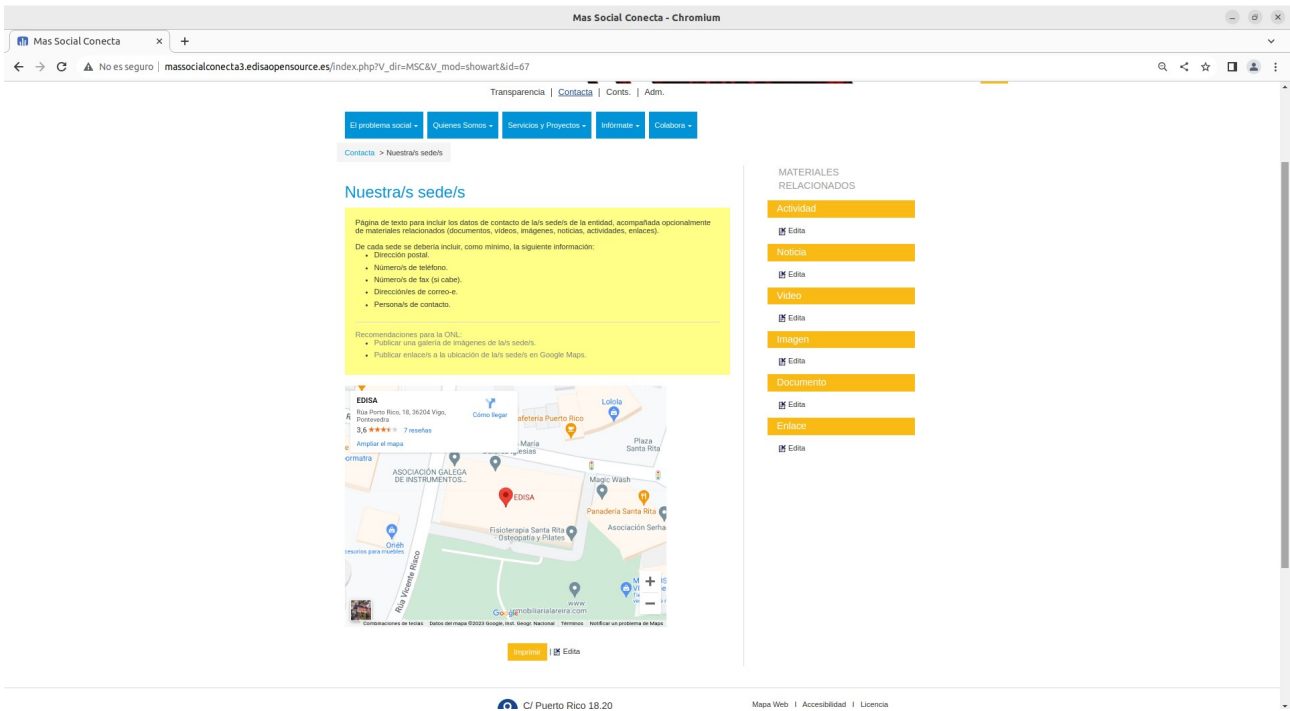
Y en el campo "Contenido" añadir ese fragmento de HTML.







Y una vez guardado la página ya se verá con el mapa mencionado.



## A.10.- Bloque Carrusel (Slider) en Portada

Para poner un carrusel de imágenes en la Portada (o en otra página si se desea) se debe ir a Adm.→Bloques y crear un bloque seleccionando la posición deseada (Arriba, ... y Orden). El Contenido HTML del Bloque Carrusel (Slider) puede ser similar al siguiente, donde solo hay que sustituir los texto XXX por los que se deseen. Y se pueden replicar los contenidos repetidos con la imagen para añadir más imágenes.

```
<div id="carousel-example-generic" class="carousel slide"
data-ride="carousel" data-interval="20000">
  <ol class="carousel-indicators"><!-- Indicadores -->
    <li data-target="#carousel-example-generic" data-slide-to="0"
class="active"></li>
    <li data-target="#carousel-example-generic" data-slide-to="1"
class=""></li>
    <li data-target="#carousel-example-generic" data-slide-to="2"
class=""></li>
  </ol>
  <div class="carousel-inner" role="listbox">
    <div class="item active">
      <div class="container">
        <div class="carousel-caption">
          <h3> Titulo ImagenXXX1</h3>
          <a href="paginaXXX1.htm" class="btn btn-primary">
            <span class="glyphicon glyphicon-info-sign font-2x"
aria-hidden="true"></span> &nbsp;+ info &gt; </a>
          </div>
        </div>
      </div>
    <div class="item"> 
      <div class="container">
        <div class="carousel-caption">
          <h3> Titulo ImagenXXX2</h3>
          <a href="paginaXXX2.htm" class="btn btn-primary">
            <a href="transparencia.htm" class="btn btn-primary">
              <span class="glyphicon glyphicon-info-sign font-2x"
aria-hidden="true"></span> &nbsp;+ info &gt; </a>
            </div>
          </div>
        </div>
      </div>
    <div class="item"> 
      <div class="container">
        <div class="carousel-caption">
          <h3> Titulo ImagenXXX3</h3>
          <a href="paginaXXX3.htm" class="btn btn-primary">
            <span class="glyphicon glyphicon-info-sign font-2x"
aria-hidden="true"></span> &nbsp;+ info &gt; </a>
          </div>
        </div>
      </div>
  </div>
  <!-- Controles previo-siguiente -->
  <a class="left carousel-control" href="#carousel-example-generic"
role="button" data-slide="prev">
    <span class="glyphicon glyphicon-chevron-left"
aria-hidden="true"></span> <span class="sr-only">Previous</span> </a>
  <a class="right carousel-control" href="#carousel-example-generic"
role="button" data-slide="next">
    <span class="glyphicon glyphicon-chevron-right"
aria-hidden="true"></span> <span class="sr-only">Next</span> </a>
</div>
```

## A.11.- Datos del Pie de Página

Los datos del pie de página y su contenido se guarda en un fichero denominado pie.php (o pie.MSCENTIDAD.php). Para cambiar este contenido se debe hacer desde el menú Adm.→Directorio Condiguración Responsive y pinchando en el icono de editar delante del nombre del fichero pie.MSCENTIDAD.php.

The screenshot shows a web browser window with the URL `massocialconecta.edisaopensource.es/index.php?V_dir=utilsdev&V_mod=filemanager&V_idmod=161&cmd=edit&relDir=%2Fthemes%2FflexBoot&F=pie.php`. The page title is "Detalle Fichero [aplica\MASOCCONECTA3\themes\flexBoot\pie.php]". The content area displays the HTML code for the footer, including a container, a row of columns, a logo, and two address blocks. The code is as follows:

```
<footer>
<hr>
<div class="container">
<div class="row">
<div class="col-xs-4 col-sm-2 col-md-3">
<div class="logo">
<a href="/index.php"></a>
</div>
</div>
<div class="col-xs-8 col-sm-10 col-md-4">
<div class="media">
<div class="media-left media-top"><span class="media-object icon-location circle icon bg-warning font-3x"></span></div>
<div class="media-body"><address class="media-heading font-2x">C/ Puerto Rico 18,26<br>36204 Vigo</address></div>
</div>
<div class="media">
<div class="media-left media-top"><span class="media-object icon-phone circle icon bg-warning font-3x"></span></div>
<div class="media-body"><address class="media-heading font-2x">986 481 690</address></div>
</div>
</div>
</div>
```

Below the code editor, there are buttons for "LIMPIAR" and "GUARDAR". At the bottom of the page, there is a footer with contact information: "C/ Puerto Rico 18,20 36204 Vigo" and "986 481 690". There are also links for "Mapa Web", "Accesibilidad", "Licencia", "Aviso Legal y Política de Privacidad", "Política de Cookies", and "Clausulado RGPD". A note at the bottom states: "El desarrollo de esta web ha sido posible gracias al mecenazgo de la Fundación Barne y a la RSC de Edisa".

## A.12.- Configuración de Envío de Correos

Los datos de configuración para el envío de correos se realizan en el fichero config.php desde el menú Adm. – Directorio Condiguración y pinchando en el icono de editar delante del nombre del fichero config.php. Los parámetros son:

```
global $RAD_phpmailer, $SMTP_DEBUG;  
$RAD_phpmailer="x";  
//$SMTP_DEBUG="x";  
define("_DEF_SMTP", "mail.edisaopensource.com");  
define("_DEF_SMTP_USER", "myuser");  
define("_DEF_SMTP_PASS", "mypass");  
//define("_DEF_SMTP_SECURE", "ssl");  
//define("_DEF_SMTP_PORT", "587");  
//define("_DEF_SMTP_DEBUG", "1");
```